

دليل الانسان العصري

كيف 12

تدون مذكراتك



تأليف: رون فراى
ترجمة: محمد عبد الفتاح

12

دليل الانسان العصري

كيف

تـدون مذكـراتك؟



اسم السلسلة: دليل الإنسان العصرى

اسم الكتاب: كيف تدون مذكراتك؟

اسم المؤلف: رون فراى

المراجعة اللغوية والتدقيق: طه عبد الرؤوف سعد

رقم الإيداع بدار الكتب المصرية: ٢١٧٣٣/ ٢٠٠٥

الترقيم الدولى: I.S.B.N. 977-376-148-7

التنفيذ الفنى: أحمد وليد ناصيف

الإشراف الفنى: محمد وليد ناصيف

الإشراف العام: أ. أسعد بكرى كوسا

تطلب كافة منشوراتنا:

حلب: دار الكتاب العربى - الجميلية أمام مسرح نقابة الفنانين - ت: ٢٢٥٦٨٦٠

دمشق: مكتبة رياض العلبى - خلف البريد - ت: ٢٢٣٦٧٢٨

مكتبة النورى - أمام البريد ت: ٢٢١٠٣١٤

مكتبة عالم المعرفة - جسر فيكتوريا - ت: ٢٢٢٨٢٢٢

الطبعة الأولى
٢٠٠٦



دار الكتاب العربى
دمشق - القاهرة

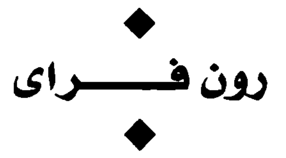
URL: http://www.daralkitab.net

سوريا - دمشق - الحجاز - شارع مسلم البارودى هاتف: ٢٢٣٥٤٠١ ص.ب ٣٤٨٢٥ فاكس: ٢٢٤٧٢٩٧
مصر - القاهرة - ٥٢ شارع عبد الخالق ثروت - شقة ١١ تلفاكس: ٣٩١٦١٢٢
لبنان - تلفاكس: ٤٣٤١٨٦/ ٠٥ - تليفون: ٠٣/٦٥٢٢٤١ - ص.ب.٣٠٤٣ الشويفات
E-mail:darkitab2003@yahoo.com

12

دليل الانسان العصري

كيف تدون مذكراتك؟



رون فراي

الناشر

دار الكتاب العربي

دمشق - القاهرة

مقدمة

دون ملاحظاتك وحسن من تقديراتك

فلتتذكر بسرعة: ما هى أكثر المواد التى تمثل عليك عبئاً أو على أحد من أصدقائك على الإطلاق؟

إن الإجابة عن هذا السؤال يسيرة بالنسبة لى. فلقد كانت مادة التاريخ الأمريكى فى الصف الثامن مع المدرسة «آن فرنسيس» سبباً فى معاناة صديقى «تونى» حيث أصبحت تمثل له كابوساً بسبب تدوين الملاحظات.

لقد حرصت تلك المدرسة كل يوم على ملء اللوحات الثمانى الموجودة على سبورة الفصل - وذلك مرتين - بمختلف الأسماء والتواريخ والأماكن والحروب وحركات التمرد والمؤامرات وكل الحقائق التى يزيد عددها على عدد شواهد القبور فى إحدى ساحات دفن الشهداء وفى نفس الوقت يقوم التلاميذ فى صمت تام وهم جالسون على مقاعدهم بتدوين كل كلمة فى الكراسات الخاصة بهم.

علاوة على ذلك كان يجب عليهم أن يكونوا حريصين بشأن كيفية التدوين، فيجب أن يكون تنسيقهم فى الكتابة مماثلاً تماماً فى دقته تنسيق المدرسة «آن» وإلا تناقصت تقديراتهم. فلقد كانت المدرسة «آن» تقوم بفحص كراساتهم أسبوعيّاً. ولم يكن الطلاب يكلفون بأى نوع من القراءة أو الواجب المنزلى.

وقبل انتهاء الفترة الدراسية بقليل اكتشف تونى السبب. فقد وجد بالصدفة على أحد الأرفف كتاباً مدرسيّاً مقرراً على الصف وكان كل ما تقوم به المدرسة نقله يوميّاً كلمة بكلمة على السبورة. وما كان على الطلاب بدورهم إلا القيام بنقله أيضاً فى كراساتهم على سبيل الواجب.

ولعلنا نجد أن هذا التدريب لا فائدة له لأن المعلم لم يفعل شيئاً إلا نقل النص كما هو. وللأسف معظم الطرق التى تتبعونها لتدوين ملاحظاتكم لا تزيد فى جدواها عن ذلك، ولكن مع الفارق عما تقدم - إليكم هذا الكتاب - الأخطاء الناجمة عن ضعف المهارات الخاصة بتدوين الملاحظات.

يبدو أن معظمكم من المحظوظين لأنكم لا تجلسون فى أحد الفصول الدراسية تحت سيطرة مدرسة واقعة هى الأخرى تحت سيطرة أفكار متسلطة، فكنتم جميعاً سوف تعانون من تقلصات فى عضلات أيديكم وذلك نتيجة الإسراف فى الكتابة من أجل تدوين

كل كلمـة تقـال. والأكـثـر من ذلك أن هنـاك من يقـومـون بتـدوين ملاحظات غير مترابطة بحيث إذا أراد مراجعتها بعد عدة أيام بل حتى بعـد سـاعـة واحدة فمـن الصـعب أن يجـد المعنى بنفس الدقة ونفس الترتيب إن إساءة تدوين المـلاحظات سواء قلتها أو الإسـراف فيهـا يؤدى فى الحالتين إلى نتائج غيـر مرضية، فبالطبع التقديرات ستكون سيئة وبالتالى سـتتـعـرض لخطبة من الوالدين توضح أن مستقبلك سوف يضيع هبـاء لأنه سوف ينتظرك وظيفة ذات دخل قليل وأنك متكاسل ومهمل فى دروسك.

وإذا كنت تجد نفسك مضطراً لتدوين كل كلمة ينطق بها المدرس وأنت لا تعرف معناها أو كتابة أحد الدروس بالكامل فمن المؤكد أنك لم تجـد وقتـاً لكـى تراجع دروسك التى دونتهـا أو سـتشـعـر بالملل من تلك المحاضرات والأجزاء المقررة من الدروس وبالتالى قد لا تراجع ملاحظاتك وفى هذه الحالة لا أعدك بتقديرات مرتفعة كما تبغى.

إن تدوين الملاحظات يجب أن يكون التـدريب الأكـثـر أهمـيـة والأعلى شـــأنـاً فــعليك أن تدون مـــلاحـظـاتك على المواد التى ستسـاعـدك على الفهم الدقيق للموضـوع، وبالتـالى الحصول على تقديرات أفضل وعليك أيضاً أن تؤدى ذلك بطريقة مفيدة ومفهومة لك أولاً وأخيراً. إن معظم الطلاب يقـضـون أوقاتاً طويلة فى تنمية مـهـارات تدوين الملاحظات بشكل أفـضل واسـتـرجـاع المعلومـات

الناجمة عن هذه التجارب، حيث يعد فهمها أمراً مهمّاً جداً للحصول على تقديرات مرتفعة، ولكن الطلاب عندما يفشلون فى تعلم طرق جيدة لتدوين الملاحظات تجدهم يلجأون لبدائل عديمة الفائدة مثل الشرائط المسجلة وماكينات النسخ.

وهناك الطريقة الأفضل فى تدوين الملاحظات.

إننى سوف أقدم فى هذا الكتاب أهم أسس تدوين الملاحظات فقد حققت معى نجاحاً ملحوظاً، وإننى على يقين من أن هذا الكتاب سيصنع المعجزات معكم أيضاً. فالنظام المتبع فى هذا الكتاب ليس مجرد مهارة هبطت على من السماء فجأة ولكنه عن خبرة وتجربة تطورت معى عبر السنين فى المدرسة، فى الكلية، وفى عملى ككاتب وناشر. وسوف تجدون خلال ما يتقدم من فصول تلك الخبرة.

ويتميز هذا النظام القائم على التجربة أنه سهل التعلم، قليل التكاليف، بل تستطيعون أن تبدأوا العمل به على الفور، بتدوين الملاحظات أثناء المحاضرات، أو أثناء دراسة كتاب يحوى نصوصاً أو الاستعداد لأحد الاختبارات، أو أى عمل أنتم مكلفون بقراءته.

ما الذى يقدمه هذا الكتاب؟

ما الفوائد التى ستجنيها من تعلمك تدوين الملاحظات بشكل أفضل؟

إن هذا الكتاب لن يقدم لك العون فى تدوين الملاحظات فقط بل إنه:

١ - سيعينك على تنمية مهارات الاستماع.

٢ - سيكون هادياً لك على التعلم بشكل فعال وليس مجرد حفظ وترديد الأسماء والعناوين وغيرها من الحقائق.

٣ - إن المهارات الجيدة لتدوين الملاحظات تمكنك من الاستفادة من وقتك وترشدك لأفضل طريقة لتنظيم حياتك الدراسية. فلن تضطر لقضاء ساعات من أجل ملء الكراسات بالمواد وساعات أخرى من أجل مراجعتها، ولن تضطر لسهر الليالى قبل أحد الامتحانات لأنك ستجد بين يديك أساسيات المادة الدراسية وما كنت قد كلفت به كواجب منزلى وبذلك تصبح المراجعة أمراً يسيراً ولن يستغرق إعداد بحث كلفت به أو تقرير سوى وقت قصير.

٤ - المهارات الجيدة لتدوين الملاحظات سيعود عليك بالنفع أيضاً على المدى البعيد، فمقدرتك على الاستماع بشكل جيد، وجمع المعلومات المهمة من أحد الاجتماعات أو الخطب كل ذلك ستستفيد منه فى مستقبلك سواء أصبحت طبيباً تقوم بتدوين ملاحظاتك فى سجل أحد مرضاك أو مأمور تنفيذى تتلقى المعلومات من مديرك بشأن أحد المشروعات أو حتى ولى أمر

طالب تدون ملاحظاتك بسرعة أثناء لقائك بمدرسه.

عزيزى القارىء:

أحضر قلماً، وبعض الأوراق، ولتبدأ الآن فى تدوين ملاحظات بشكل أفضل.

الفصل الأول
تجميع الأدوات اللازمة لتدوين الملاحظات

يتميز هذا الفصل بالقصر وذلك لبساطة نظام تدوين الملاحظات فلن أطلب منك أدوات مرتفعة الثمن. ولن تحتاج شراء تجهيزات خاصة. أيضاً لن يتطلب الأمر أى اطلاع بشأن أية أدوات معقدة كما أن التعليمات بسيطة ولن تحتاج إعدادا متخصصا لفهمها.

فقط عليك توفير هذه المواد حتى تصبح على أتم الاستعداد:

١ ـ قلم جاف.

٢ ـ حافظة ورق (أكلاسير) من النوع ذى الحلقات المعدنية.

٣ ـ كراسة.

يتبقى أهم شىء ويعد الأصعب قليلاً فى الحصول عليه ألا وهو:

٤ ـ ذهن متيقظ نشط.

إن تدوين الملاحظات عمل يتسم بالمشاركة، سواء كنت جالساً فى إحدى المحاضرات، أو تقوم بقراء ما كلفت به لواجبك المنزلى فلا تنتظر أن تحصل على التقديرات إذا كنت كل ما تقوم به هو تشغيل يدك فقط دون عقلك.

حقيقة إذا استطعت أن تحضر هذا العنصر معك إلى حجرة الدراسة حتى وإن تركت القلم والورقة والكراسة فى المنزل فإنك ستصبح أفضل حالاً.

والآن.. هل أنت مستعد؟ هل أحضرت كل شىء؟

هل جهزت قلمك وورقك وكراستك وعقلك؟

إذن إننى سأقوم بتعليمك كيفية توظيف كل هذه الأدوات فى الفصول التالية.

الفصل الثانى
كيف تكون مستمعاً جيداً؟

فى أحد البرامج الكوميدية الناجحة التى أذيعت للثنائى «بوب» و «راى»، أدى «راى» دور المضيف فى برنامج حوارى، أما دور الضيف فقام به «بوب» كرئيس جماعة «المتحدثين ببطء فى أمريكا» والتى تزور المدينة من أجل اجتماعها السنوى. ويتتابع المشهد التمثيلى على هذا النحو:

راى: هل لك أن تخبرنى بسبب قدومك لهذه المدينة؟

بوب: حسناً.. الـ.. متحدثين..

راى: .. ببطء فى أمريكا.

بوب: ببطء..

راى: فى أمريكا.

بوب: فى..

راى: أمريكا

بوب: أمريكا..

راى: يعقدون اجتماعهم السنوى.

بوب: يعقدون..

نلاحظ أن ما يحدث لأذهاننا أثناء سماعنا المحاضرات يشبه تماماً عملية نفاد الصبر المتسمة بها شخصية «راى» فإن المتحدث إلينا فى المحاضرات - مهما بلغ حديثه من سرعة - يعجز عن إيصال المعلومات إلينا شفهياً بسرعة تكفى لشغل أذهاننا بشكل تام وهذا المعدل البطىء الذى لا يكفى لشغل انتباهنا يفسر لنا لماذا تتشتت أفكارنا مرة بالشرود إلى خارج النافذة ومرة ثانية بالنظر إلى أعلى ومرة ثالثة بالشرود فى اللقاء المنتظر ليلة السبت مما يخرج المحاضرة تماماً من بؤرة التركيز الذهنى.

وهذه المشكلة تكون السبب الرئيسى وراء قيام العديد من المؤسسات بالإنفاق بسخاء على المأمورين التنفيذيين لديها ليتلقوا دورات فى كيفية الاستماع. ونلاحظ أن هؤلاء العاملين فى هذه المؤسسات يتميزون بالموهبة والاجتهاد والتبحر فى مجالاتهم، إلا أنهم لا يتلقون المعلومات بشكل كاف من عملائهم وزملائهم فى العمل وإنما يرجع ذلك إلى أنهم فقط لم يتعلموا كيف يستمعون جيداً.

ويؤكد خبراء الإدارة والتعليم أن الاستماع من المهارات المهملة

بشكل واضح فى الولايات المتحدة. وهناك حقيقة واضحة لا شك فيها وهى أن من يستطيع السماع يستطيع أيضاً الاستماع ولعلك تتساءل ما علاقة كل ذلك بتدوين الملاحظات أثناء المحاضرة والإجابة عن ذلك هى أن العلاقة قوية. فكما ذكرت فى الفصل السابق أن الذهن المتيقظ - أى المستعد للاستماع والاستجابة - هو الطريق لتدوين الملاحظات المفيدة ولنضرب مثالاً لذلك بطالبين حضرا إحدى المحاضرات الطالب الأول يقوم بتدوين كل كلمة يلفظ بها المعلم دون استماع للمضمون، أما الطالب الثانى يقوم بالاستماع بتركيز شديد ولكن دون تدوين أية ملاحظات، وعند إجراء اختبار مفاجىء فى نهاية المحاضرة نجد أن الطالب الثانى سيكون الأفضل كيف يتسم المستمع الجيد بهذه الصفات؟

هلْ حدث وتحدثت من قبل إلى مستمع جيد كان يمطيك كل انتباهه؟

- إن عينيه لم تبتعدا عنك إلا نادراً.
- إنه لم ينشغل بالرد أثناء حديثك.
- إنه يقوم بطرح أسئلة بين الحين والآخر.

إن هذا الانتباه الذى سترحب به بلا شك من جانب من يستمع إليك هو نفسه الانتباه الذى ينبغى عليك أن تتبعه فى كل محاضرة.

هل تتنهد وتقول: «إنه مجرد كلام والعمل صعب» أنا معك أن الأمر قد يكون كذلك، خاصة إذا كانت حجرة الدراسة حارة جداً أو أن الجالس أمامك مشغول بطرقعة أصابعه، كما أن النظر إلى خارج النافذة قد يداعب ذهنك، بينما المدرس يهمس لنفسه محاضراً مثلاً حول الحرب التى دارت بين البريطانيين والأفارقة من أصل هولندى وذلك بنبرة صوت قد تصيب أكثر الناس انتباهاً بالنعاس. وأحياناً يكون الاستماع بانتباه تحدياً حقيقياً إن لم يكن مستحيلاً من الناحية العملية. وهناك خطوات يمكنك اتباعها لتيسيره وهى كالآتى:

١ ـ اجلس فى مقدمة قاعة المحاضرات.

حاول أن تجعل عملية تشتيت الذهن أمراً لا يحدث قدر الإمكان وذلك من خلال جلوسك قريباً من المحاضر. فنحن نجد الناس عندما يحضرون إحدى المسرحيات أو الحفلات الموسيقية يكونون حريصين على الجلوس فى المقدمة وذلك من أجل التركيز مع العمل وحسن مشاهدته. وقد لاحظت أن طلاب المدارس العليا والكليات ومن يحضرون الاجتماعات يتوجهون تلقائياً إلى آخر الحجرة وكأن الجلوس فى الصفوف الأمامية سيصيبهم بالمرض وهذا التصرف يمنح الأشخاص المشاركين فى الاجتماعات الفرصة للخروج بعيداً عن الأنظار إلا أنه لا يفيد الطلاب فى شىء غير أنه يجعلهم من

الصعب أن يستمعوا أو يُسمعوا.

عزيزى القارىء كلما جلست بعيداً عن المعلم ازداد الاستماع صعوبة فالجلوس فى آخر قاعة المحاضرات يعنى مزيداً من الرءوس فى كل مكان أمامك ومزيداً من الطلاب الشاردين بأبصارهم خارج النافذة مما يشجعك على الاقتداء بهم، بينما الجلوس فى المقدمة له منافع كثيرة منها:

١ - أنه يكوّن انطباعاً أوليّاً رائعاً لدى المحاضر بأنك أتيت للمحاضرة بفرض الاستماع والتعلم وليس لشغل حيز فحسب.

٢ - سوف تتمكن بسهولة من سماع صوت المحاضر، كما سيتمكن هو من سماعك عندما تطرح أو تجيب عن أى سؤال.

٣ - عندما تكون قادراً على رؤية المعلم بوضوح فإن عينيك لن تسرحان فى أرجاء حجرة الدراسة أو خارجها عبر النافذة وبالتالى يسرح عقلك معها.

عزيزى المتعلم إذا كان من حقك اختيار مكانك فى حجرة الدراسة فلتفعل كما تدعو الأغنية الشعبية: اجلس فى صدر المقدمة

٢- تجنب الزملاء المزعجين

احترس عزيزى من زملائك أثناء المحاضرة فستجد منهم من يمضغ اللبان ومن ينشغل برسم ما ليس له معنى أو ينخرط فى

المزاح ومنهم من يتهامس أو يقوم برش العطر. إن أصدقاءك قد يكونون رائعين أو مسلين ولكن ذلك على وجبات الغداء فقط وقد يكونون أصدقاء لا مثيل لهم فى الرحلة التى تقوم بها يوم العطلة الأسبوعية، ولكن كل هذه الصفات والعادات العجيبة والغريبة بالتأكيد ستكون مصدراً للإزعاج عندما تكون على مقربة منهم فى حجرة الدراسة.

وتأكد تماماً أن إغفال الملاحظات وطقطقة الأصابع تعد من النواحى السلبية التى تصرف انتباهك أثناء محاضرة الأستاذ المتخصص فى علم الأحياء حول أحد الأحياء المائية.. فاعمل على تجنبها.

٣- اجلس معتدلاً

أعلم أنه لا يروق لك أن تسمع مثل هذه الأوامر وتشعر أنها شبيهة بأوامر والدتك. ولكنها محقة فلكى تكون مستمعاً جيداً يجب عليك أن تجلس بشكل صحيح، وبطريقة الراحة والسكون طول زمن المحاضرة أما إذا كنت لا تشعر بالراحة ويظهر الخمول والتوجع فى بعض مواطن جسدك فتأكد أن انتباهك سيتحول بالتأكيد عما يقوله المحاضر.

وكما يقول المثل القديم «لا يثبت شىء فى ذهنك إلا بقدر طاقة احتمال البدن من أدناه».

٤ ـ ابحث عن دلائل أخرى بخلاف الدلائل الكلامية

تثبت الدراسات عن السلوك البشرى أن الكلمات تؤدى جزءاً بسيطاً من أى رسالة بينما الجزء الأكبر من الرسالة تؤديه لغة الجسد، وتعبيرات الوجه، ونبرة الصوت.

تلاحظ أن معظم المحاضرين يتشعبون بشكل أو بآخر عن الموضوع الرئيسى وما يتطرقون إليه يتسم بالأهمية ولكنك ـ خلال الدروس الأولى مع ذلك المعلم على الأقل ـ ستعجز عن تمييز ذلك ولكنك تستطيع تمييز ذلك من خلال لغة الجسد. فمثلاً إذا شرع المعلم فى النظر تجاه النافذة أو شخص بصره فاعلم أنه يلمح صراحة بأن تترك قلمك «فهذا لن تمتحن فيه» من ناحية أخرى إذا استدار المعلم لكتابة شىء على السبورة أو تبادل النظر مع عدد من الطلبة، وربما صاحب ذلك بعض الحركات المسرحية. فإنه يلمح صراحة إلى أهمية النقطة (الجزئية) موضع الشرح.

ولكن اعلم أن هناك استثناءات لهذه القاعدة. فعلى سبيل المثال عندما كنت طالباً فى الفرقة الأولى كان المحاضر فى مادة التفاضل ينهمك كثيراً فى أحاديث ساخنة حول والدته أو حول تلوث الهواء وبنبرة صوت تزيد انفعالاً عن انهماكه فى شرح مسائل التفاضل. وهناك أيضاً أستاذ مادة حساب المثلثات الذى كان ينفعل جداً بخصوص الأضرار التى لحقت بالأرصفة على جانبى الطرق. ولهذا

السبب تعلم عزيزى أن تكون بوليسياً. «لا تتغاضى عن الأدلة».

٥- اطرح الأسئلة على الدوام

لا تترك نفسك مدة تسعين ثانية ثم ترفع يدك لتسأل أو لتجيب على بعض الأسئلة فلكى تكون مستمعاً جيداً ويقظاً يجب أن تسأل نفسك إذا كنت تفهم كل ما يتم مناقشته أم لا. فإذا كانت الإجابة بالنفى فيجب أن تسأل المحاضر عما تريد فهمه فى الوقت المناسب أو قم بتدوين الأسئلة التى تحتاج الإجابة عنها لتساعدك على فهم الموضوع بشكل تام.

عليك أن تراهن على ذكائك وتحاول أن تخرج باستنتاجات مما يقول المحاضر وإياك أن تجلس فى المحاضرة ويدك فقط هى التى تعمل. بل اجعل عقلك هو الآخر يعمل. فكر بشأن الموضوع، وحاول الربط بينه وبين ما كلفت بقراءته وما مر عليك من حقائق أخرى.

■ هل تقوم بالتسجيل الصوتى أم لا؟

إننى لست مع فكرة استخدام مسجل صوتى فى قاعة المحاضرات لأنه يكون بديلاً للذهن النشط. وذلك للأسباب الآتية:

١- إنه يستهلك منك وقتاً أكثر

أقول لك من قبيل السخرية إنك لن تضطر إلى إهدار وقت المحاضرة جالساً فحسب، بل ستضطر لإهدار مزيد من الوقت

للاستماع لذلك الدرس ثانية.

٢ـ إنه فعلياً لا يساعدك فى وقت المراجعة

فتقديم وترجيع الشريط للعثور على النقاط الهامة فى المحاضرة يعد نوعاً من العذاب. فما الداعى لكى تهدر وقتك للاستماع إلى محاضرة بأكملها خلال أيام المراجعة التى تسبق أحد الامتحانات بينما تستطيع ذلك فقط بقراء الأجزاء المقررة.

٣ـ إن المسجل لا يقوم بأى فائدة.

نجد بعض الطلبة الجادين قد استعدوا للتسجيل مع تدوين الملاحظات ولكن ماذا يحدث لون أن المسجل الخاص بك لا يعمل بشكل سليم فأى فائدة ستجنيها من شرائط فارغة أو مشوهة إذا حان وقت المراجعة فإذا كنت ستدون ملاحظاتك لتكون دعماً لك، فلم لا تقوم بذلك بشكل جيد.

٤ـ إنه مكلف للغاية

قارن فقط بين سعر جهاز التسجيل وما يلزمه من شرائط وبطاريات وبين سعر قلم وورق. إنه من تكلفة البطاريات وحدها ستقتنع بأنه يجب أن تتبع الطريقة الأبسط وتوفر البطاريات لجهاز الوكمان الخاص بك.

٥ـ إنه يضيع عليك الدلائل الحية التى ناقشناها من قبل

فإذا كان كل ما لديك هو شريط تسجيل لمحاضرتك، فإنك لن ترى عينى معلمك تلمعان حماساً، ولا حركات ذراعية المليئة بالحماس والانفعال ولا هيئة فكه الصارمة وكأنه يصرخ قائلاً: «انتبه، إننى أضمن لك أن يشتمل الامتحان على هذا الجزء».

وبعد هذا الهجوم على المسجلات الصوتية. فإننى أقر بأنها يمكن أن تكون مجدية فى بعض الحالات مثل:

١ ـ أن تصاب بصداع شديد بسبب نزلة برد ويصبح من الصعب الاستماع اليقظ عملياً خلال المحاضرات الطويلة.

٢ ـ عندما تكون المادة صعبة الفهم للغاية وبالتالى تصبح فى حاجة لأن تستمع إليها أكثر من مرة حتى تقوم باستيعابها.

فمثلاً خلال أولى محاضراتى فى مادة الكيمياء الطبيعية عندما كنت طالباً بالفرقة الأولى وبالتحديد فى الدقائق الخمس الأولى منها شعرت بالتيه، ولكنى حاولت عدم الاستسلام لهذا الشعور أبداً. فجربت تسجيل المحاضرة على شريط معتقداً ـ حسب ظنى ـ أن الاستماع المتكرر للسرد الممل للمعادلات المتراكمة قد يصبح مفهوماً بشكل أفضل فى ظل هدوء حجرتى بعيدا عن قاعة المحاضرات المكتظة بالطلاب. ولكن ذلك لم يكن مجدياً. فما فهمته من كم المعادلات المسجلة على الشريط أقل مما فهمته فى المرة

الأولى حين سمعتها. إلا أننى أعترف أن ذلك قد يكون مجدياً لبعض اللطلاب الذين دراستهم نظرية وبخلاف هذين الاستثناءين أصر على أن المسجل ليس بديلاً كافياً لمهارات الاستماع الجيد.

■ هل استوعبت ذلك؟. حسناً، فبعد ما زادت معرفتك بعض الشىء بكيفية الاستماع اليقظ، حان الوقت لتعلم أساليب تدوين المحاضرات. فلننتقل للفصل التالى

الفصل الثالث

تدوين الملاحظات أثناء المحاضرات

خطط ناجحة

هل هناك ما يوصف بالتعقيد فى تدوين الملاحظات حتى يحتاج الأمر إلى خطط؟ إن الموضوع لا يزيد عن مجرد تدوين ما يقوله المحاضر. وبالتأكيد تتفق معى على أن التدوين لا يكون حرفيّاً وإنما يكتفى فقط بالخلاصة. أما إذا ما رغبت فى تدوين الملاحظات بشكل جيد فهناك المزيد الذى يجب أن تتبعه، وكما ذكرت من قبل، إن تدوين كل ما يقوله المعلم لا يعد أسلوباً مجدياً. وحقيقة الأمر إن معظم من يقومون بتدوين الملاحظات حرفيّاً قد يكونون طلاباً مستواهم متدهور تماماً. ولكن بوسعك أن تسهل الحياة على نفسك إذا ما اتبعت هذه الأساليب أو الخطط الخاصة بتدوين الملاحظات بحيث تصبح طالباً فذاً بفضل ذلك. وهى كالآتى:

أولاً: توجه إلى حجرة الدراسة وأنت مستعد

ومعنى أن تكون مستعداً أى يجب أن تتذكر العناصر الأربعة التى يشملها برنامجى لتدوين الملاحظات وهى القلم، الورقة، العقل النشط، الأكلاسير وتبدو أهمية القلم والورقة واضحة وأرجو أن تتصف أهمية العقل النشط بنفس الدرجة من الوضوح ولكن السؤال الذى يفرض نفسه الآن هو ما سبب وجود الأكلاسير؟ والإجابة أن الأكلاسير يقوم بالعديد من المزايا مقارنة بالكراسات ذات المثبت الحلزونى وهذه المزايا:

١ ـ الأكلاسير يسمح بإضافة وإزالة الملاحظات بشكل سهل ومتقن. فإذا كنت مثلاً قد دونت ملء صفحة من الملاحظات ورأيت بعد ذلك أنها عديمة الفائدة فيمكنك التخلص منها بسهولة.

٢ ـ الأهم من ذلك أن الأكلاسير يساعدك على إعادة تنسيق ملاحظاتك بسهولة كما يساعدك بواسطة (مثقاب ورق) اقتصادى التكلفة أن تضم النشرات والاختبارات المرتبطة بالمجال ونسخ المقالات المأخوذة من الدوريات، وكل ما قمت بعمله من واجبات منزلية كنت مكلفاً بها. وفى حالة إذا ما توسع المحاضرون فى الموضوعات التى سبق لهم شرحها تستطيع أن تضع هذه الملاحظات الجديدة فى المكان المناسب لها حيث ستؤدى معنى أفضل وتساعدك على الفهم الجيد إذا ما قمت

بالمراجعة قبل الامتحانات أو إعداد الأبحاث الخاصة بالفترات الدراسية.

٣ ـ الأكلاسير يساعدك على التنقل بحرية حيث لن تكون مضطراً لأخذه معك إلى حجرة الدراسة بل تستطيع تركه فى المنزل. احمل معك غلاف (دوسيه) يحتوى على عدد كافٍ من الأوراق الخالية. وعليك إضافة ملاحظاتك فى الأكلاسير كل ليلة ولن يستغرق منك ذلك أكثر من دقيقتين.

ثانياً: استمع أولاً ثم قم بالكتابة

عندما كنت طالباً فى الصف الثانى تفاخر أحد أصدقائى بأنه انتهى من قراءة أحد الكتب فى وقت قياسى وأسرع من أى طالب فى الصف الثانى، وقد سرنى جداً عندما عرفت أن الكتاب الذى قرأه من القصص المفضلة إلىّ، فسألته عن رأيه فى الكتاب. فأجاب: لا أعلم، فقد كنت أتصفح بسرعة شديدة ولم يكن لدى وقت يكفى للقراءة!.

ورغم أن زميلى يتميز بحرصه على العلم إلا أنه قد جهل الحكمة من وراء التكليف بالقراءة. ومما لا شك فيه أن مدرسه لو كان قد عقد امتحاناً حول الكتاب الذى قرأه زميلى كان سيحصل على درجة أقل بكثير من الطلاب الذين تميزت قراءتهم بالبطء.

عزيزى الطالب إذا ما شغلت نفسك فى حجرة الدراسة مهتمّاً بملء كراستك بكل كلمة ينطق بها المعلم فإنك قد تتباهى بين أصدقائك فى الصف بما لديك من ملاحظات مليئة بالتفاصيل، إلا أننى أشك فى أنك ستفهم فعلاً الكثير مما أجهدت نفسك لتتقله.

■ ما أهمية تدوين الملاحظات أثناء المحاضرات؟

هل تخوض منافسة فى سرعة الكتابة؟ أم تريد أن تنمى مهاراتك الإملائية؟ أم تريد أن تتعلم شيئاً جديداً فعلاً؟

إذاً: اسمع ما يقوله معلمك، فكر فيه وتأكد من فهمك له، قم بسرده، وأخيراً اكتب ما لديك من ملاحظات.

ثالثاً: استوعب الصورة الكلية للموضوع

إذا كنت تستمع بشكل جيد «وذلك قبل القيام بأى كتابة» فطبيعى أن يلى ذلك فهمك للصورة الكلية للموضوع. ولنوضح ذلك بالمثال التالى:

لنقل أن مدرس التاريخ يحشو أذنيك بتواريخ وأسماء معارك خاصة بإحدى الحروب. تجد أن زملاءك الجالسين فى المؤخرة قد أصابتهم حالة من الذعر وينكبون على أوراقهم لتدوين - وبشكل سريع - تلك الأسماء التى تعجز عنها الألسنة، والتى تتدفع بسرعة أشبه باندفاع المدفع الرشاش.

فى حين أنك أنت الجالس فى المقدمة تستمع بشكل يقظ ثم تنتظر لحظة ماسكاً قلمك فى يدك بينما يقوم المدرس بتلخيص محور الحديث قائلاً:

«إن وطيس المعركة قد اشتد إلى ذروته فى الشهور الأخيرة من المعركة قبل نهاية الحرب» فتقوم أنت بتدوين ملحوظة مختصرة تذكرك بذلك المعنى وتعلم جيداً أن بوسعك أن تراجع كل هذه الأسماء والتواريخ بل والتفاصيل الخاصة ببعض المعارك من الكتاب المدرسى الخاص بالمادة.

وفى الوقت الذى ينجح فيه زملاؤك المساكين الجالسون فى المؤخرة فى تدوين كل هذه الأسماء والتواريخ، فإنهم لن يدركوا ويستوعبوا الصورة الكلية للموضوع وسوف يتملكهم شعور بأن عليهم حفظ كل ذلك رغم أنهم لا يعلمون أصلاً لم قاموا بتدوينها.

رابعاً: دون ملاحظاتك حول ما لا تعلمه

إذا كنت تعرف مثلاً السطر الأول من الخطاب السياسى المقرر عليك دراسته، كما تعرف الصيغة الكيميائية للماء، وكذلك تذكر تاريخ تعرض مرفأ «بيرل هاربور» للقصف، فما فائدة تدوين ذلك فى ورقك، إنه إهدار للوقت.

يحاول المعلمون دائماً تقديم مواد أنت على دراية فعلاً بها، ولكنهم يبغون من وراء ذلك التوسع فى النقاش وتقديم ما يزيد

عنها صعوبة. فلا ينبغى عليك أن تكون «آلة كاتبة» تكتب التواريخ، والمفردات اللغوية، والمصطلحات والصيغ العلمية، كل ذلك دون وعى منك. إن ما تقوم به ما هو إلا إهدار للوقت ليس فقط أثناء الدرس أو المحاضرة ولكن بعد ذلك عندما تقوم بمراجعة ملاحظاتك.

خامساً: نسق تدوين ملاحظاتك بما يتناسب والمحاضرة

إن القدر المطلوب من الملاحظات إضافة إلى الأهمية التى تمثلها تلك الملاحظات تعتمد إلى حد كبير على نسق المحاضرة أو الدرس. حيث يوجد ثلاثة أنماط مختلفة منه يلزمك التعرف والتعود عليها وهى:

١ ـ المحاضرة: حيث يتحدث المعلمون بينما تنصت أنت. وفيما يلقى المعلمون فى بعض المدارس الثانوية محاضرات بهذه الطريقة[١] التى تخلو إلى حد ما من الطابع الشخصى إلا أنه غالباً ما يتم تطبيق هذا النسق فى الدورات الدراسية (courses) للكليات. وهو ما ينطبق مثلاً على الدورة الخاصة بمادة الجيولوجيا التى يرمز لها بالرمز (١٠١)[٢] وفى مثل هذه المواقف قد لا يعرف المحاضر اسمك تماماً ولذلك فإن تدوين الملاحظات. فضلاً عن مهارات الاستماع لديك تمثلان وحدهما الأدوات المهمة للحصول على تقديرات متفوقة.

---

(١) ينطبق ذلك على نظام التعليم الأمريكى الذى يستشهد به الكاتب.

(٢) ينطبق ذلك على الجامعات الأمريكية.

٢ ـ الندوة: وهى كسابقتها، وتنتشر أكثر فى المستوى الجامعى، حيث تعرف أيضاً باسم الحلقات الدراسية أو مجموعات النقاش ودائماً ما تعقد الندوة تحت إشراف خريجين لذلك فهى تنعقد بالاقتران مع المحاضرات ـ الأوسع نطاقاً من حيث الموضوع ـ بحيث تقدم الفرصة كاملة للطلاب لمناقشة المادة الدراسية فى مجموعة يقل عددها عن المائة.

ونلاحظ أن هذا النمط يعطى أهمية كبيرة لطرح الأسئلة ومهارات الرد عليها، ولكن عليك عدم إهمال مهارات تدوين الملاحظات. فيجب أن تكون كلك آذاناً صاغية وذلك أثناء عملية النقاش ولكن حاول قبل أن تنتهى المحاضرة أن تقوم بتدوين أهم النقاط التى تمت مناقشتها.

٣ ـ الدروس العملية: فمثلاً محاضرات العلوم ومحاضرات تعليم اللغة فى معمل اللغات، إلى جانب الدورات الدراسية فى الفنون الصناعية، كل هذه الدروس العملية تتطلب منك التفاعل، ولكن احرص على الاحتفاظ بكراسة قيد تصرفك أثناء ذلك التفاعل.

وإننى أذكر ـ على سبيل المثال ـ أستاذاً للكمياء كان يحرص دائماً أثناء الدروس المعملية على إجراء مناقشات نظرية مكثفة. وسرعان ما تعلم الطلبة الأكثر نبوغاً بيننا الاحتفاظ بكراساتهم على مقربة منهم وذلك لتسجيل الحقائق التى يحرص المدرس عليها ولم يكن يعيد ذكرها قط بعد ذلك إلا فى الامتحانات.

سادسا: قم بملاحظة الأسلوب الخاص بالمحاضر

يقوم المحاضرون جميعهم أو بمعنى أصح المحاضرون «المجدون» جميعهم برسم خطة لمعالجة كل درس حيث إنهم يحددون النقاط التى ينشأ حولها جدل كما أنهم يخصصون وقتاً لمراجعة التقارير التى كلف الطلبة بإعدادها إلى جانب ما سبق من دروس ونصوص سيتوجهون بالإشارة إليها، إضافة للنوادر التى سيذكرونها أثناء المحاضرة لتخفيف حدتها وإضفاء جانب إنسانى عليها. ومن أهم مفاتيح النجاح الأكاديمى إعداد الأساليب لتدوين الملاحظات بما يناسب أسلوب المعالجة الخاصة ببعض المحاضرات.

فمثلاً أتذكر خلال فترة الدراسة الثانوية ولفترة طويلة بعد ذلك كان على أن أجتهد لكى أحصل على تقديرات مرتفعة. ولذلك قمت بتدوين ملاحظات كثيرة، وكان علىّ مذاكرتها كل ليلة، بل كنت أتصفحها قبل كل اختبار وامتحان. وقد كان لى ما أردت وكوفئت على مجهوداتى بتوالى حصولى على تقدير ممتاز ولكنى فى نفس الوقت شعرت بالملل والاستياء من كثرة الساعات التى اضطررت لتكريسها وكنت أرى زملائى الأقل طموحاً وقد توافر لديهم الوقت لأداء أشياء أكثر متعة. ولكنى لاحظت أيضاً عدداً من الطلبة المتفوقين وقد تمتعوا بوقت فراغ طويل. وكنت أسألهم عن سبب ذلك فما كان منهم سوى هز أكتافهم مجيبين بعدم المعرفة.

واتضح لى أن هؤلاء الطلاب يتمتمون بموهبة فطرية عجزوا عن تفسيرها حيث كانوا يتمتعون «بحاسة سادسة» يستطيعون من خلالها التبؤ بما يجب مذاكرته، وبالأجزاء الأكثر أهمية مما قد ذكره المحاضرون، وكذلك ما يحتمل احتمالاً كبيراً أن يوردوه فى الامتحان.

فمثلاً عندما كنت أشارك مع بعض من هؤلاء الطلاب فى مجموعات دراسية فإنهم كانوا يؤكدون لى أنه لا داعى للقلق فلن يسأل الممتحن عن ذلك الجزء أبداً.

وعلاوة على ذلك وجدتهم أهملوا تماماً العديد من التفاصيل التى عانيت أشد المعاناة لحفظها. حتى إنهم لم يجهدوا أنفسهم بمحاولة تدوينها.

ويلاحظ أن ما كان يعرفه هؤلاء الطلاب بالحدث الفطرى هو أنه يمكن للنقاط التى تجرى مناقشتها خلال أى درس أو محاضرة أن تصنف لفئات عديده تتنوع **من حيث أهميتها إلى:**

١ - معلومات غير متضمنة فى المتون أو فى غيرها من المطالعات المقررة.

٢ - الشروحات الخاصة بالمواد المستعصية على الفهم والمتضمنة فى المتون والمطالعات التى قد تكون مصدراً للصعوبة بالنسبة للطلاب.

٣ - البراهين أو الأمثلة التى تؤدى إلى مزيد من الفهم للموضوع الدراسى.

٤ - الخلفية العلمية التى تحدد السياق الذى تنتظم فيه المادة

العلمية للدورة الدراسية.

لذلك كل ما عليك هو أن تقوم بتحديد أى من هذه الفئات الأربع تناسب المعلومات المدرجة فى الشرح مناسبة شديدة وذلك أثناء استماعك لأحد المحاضرين. واعلم أن ذلك سيعينك تماماً على تقرير متى ينبغى عليك أن تقوم بإضافة التفاصيل على ما تدونه وسيعتبر ذلك يسيراً للغاية عندما تتنامى معرفتك بأسلوب المحاضر.

ويحضرنى هنا مثال يمثله أحد أساتذة الفيزياء الذى تجده يخصص أكثر من نصف وقت المحاضرة لشرح حياة أحد علماء الرياضيات أو الفيزياء والظروف التى أحاطت اكتشافاته. وكنت فى بادئ الأمر أقوم بتدوين ملاحظات وفيرة على هذه المحاضرات إلا أننى اكتشفت أن أول امتحانين عقدهما حفلا بالمسائل والمعادلات تماماً وليس بالأسئلة المتعلقة بحياة العلماء. وفى نهاية القول توصلت إلى أننى لا ينبغى أن أسجل مثل تلك الملاحظات الشاملة حول التفاصيل الخاصة بحياة العلماء.

سابعاً: فلتقرأ ثم تقرأ ثم تقرأ

يلاحظ أن معظم المحاضرين يقومون باتباع كتاب دراسى وضع من أجل الدورة الدراسية. ويحاول معظمهم تطعيم ذلك المنهج بمعلومات إضافية، إلا إذا قاموا بكتابته بأنفسهم.

ويعمد المحاضرون القديرون إلى متابعة العيوب فى متون (نصوص) الكتاب الدراسى وتخصيص فترات زمنية متباينة من وقت المحاضرات لمحاولة التغلب على هذه العيوب. ولذلك يجب عليك أن تتقدم على المحاضرين بالقراءة المسبقة فى الكتاب المقرر، فإنك بذلك الفعل سوف تعلم أى جزء من المحاضرة يجب تدوينه، وما هى الأجزاء المدونة بالفعل فى الكتاب وفى نفس الوقت ستستطيع التعرف على الفور على المواد الإضافية والتى تحتاج منك لتدوين تعليقات أفضل وأكثر تفضيلاً عليها. وقد تسأل نفسك هل سأمتحن فى هذه المواد الإضافية؟

إنك لو توجهت بهذا السؤال إلى معلمك سيرد عليك قائلاً:

«أنت مطالب بأن تلم بكل شىء يجرى ذكره هنا» يجدر بك أن تكون ذكيّاً ولا توجه الأسئلة الساذجة التى تعلم إجاباتها مسبقاً. وسوف تتعلم بسرعة التمييز من خلال لغة الجسد التى يؤديها معلمك ما المهم وما الهامشى. أضف إلى ذلك أن خبرتك سوف تمدك بعمق النظر فتستطيع أن تكتشف أى الأجزاء أهمية فى نظر المعلم.

ثامناً: الاسترحاع الفورى.. راجع ملاحظاتك

لقد عملت لفترة من الوقت كمراسل صحفى فى مجلة تجارية حيث كنت أدون ملاحظات لا حصر لها من المصادر «الإخبارية» خلال حديثهم إلى.

وبعد بضعة أيام كنت أعاود قراءة هذه الملاحظات وكنت ألاحظ أنه لم يكن لدى أية معلومات واستشهادات كاملة مروية مباشرة عن المصدر بل كانت أجزاء متفرقة من الجمل فقط. حيث إننى لم أتمكن من الكتابة بسرعة كافية بحيث أستطيع تسجيل التصريح بأكمله.

فما الحل إذن؟ إنه لم يكن المسجل بالطبع. بل كان قراءة الملاحظات فور انتهاء المناقشة مما كان يتيح لى الفرصة لملء الفراغات بالكلمات التى لم أستطع تدوينها بسبب سرعة المناقشة.

لذلك يجدر بك أن تفعل نفس الشىء أثناء تدوين ملاحظاتك خلال المحاضرات. اعط لنفسك الوقت اللازم لقراءتها كلها على نحو وجيز فى استراحة الوجبات، فى قاعات الدراسة، أو أثناء عودتك للمنزل قيم نفسك بصدق محدداً هل ملاحظاتك مفهومة وقابلة للتفسير عندما يحين وقت المذاكرة من أجل الامتحان. وإذا ما اتضح لك غير ذلك فعليك أن تضيف لها قدر استطاعتك مستغلاً ذاكرتك النشيطة حول المحاضرة. وحتى عندما تقوم بوضع هذه الخطط موضع التنفيذ - وذلك من شأنه اختصار الزمن المستغل فى نفس ملاحظاتك - فإنك ستجد نفسك فى مواقف ترغب فيها فى تسجيل كم كبير من المعلومات وبسرعة. وسوف أريك كيفية ذلك فى الفصل التالى.

الفصل الرابع
تدوين الملاحظات أثناء المحاضرات
مهارات الاختزال

«إذا قرأت هذه الرسالة، قد تتلقين مرتباً مجزياً «كسكرتيرة» هذه الجملة تشبه أحد الإعلانات الخاصة بمدارس التدريب المهنى الملصقة فى محطات مترو الأنفاق بمدينة نيويورك منذ عدة سنوات.

إنك لن تحتاج أن تكون ذا خبرة فائقة فى فن الاختزال حتى تستطيع توظيف الاختصارات المفيدة من أجل تدوين الملاحظات. فإسقاط السواكن وحروف العلة غير المهمة يعد إحدى الطرق لسرعة الكتابة أثناء تدوين الملاحظات[1] وتستطيع وبأقل مجهود ذهنى أن تضيفها بعد ذلك، لم تقوم إذن بكتابتها بينما تستطيع أن تسجل الأكثر أهمية مما يذكره المحاضر؟ وإليك قائمة

(١) يناسب أسلوب الاختزال هذا اللغات الأجنبية المكتوبة بأحرف لاتينية حيث يمكن التعرف على الكلمات بالاحتفاظ بالأحرف الدالة على الأصوات المميزة. أما فى اللغة العربية يقوم الاختزال بالتعبير عن المعنى بأقل عدد ممكن من كلمات الجملة.

بالاختصارات القياسية التى ستعود عليك بالنفع فى معظم المحاضرات. وستجد نفسك تعرف الكثير من هذه الرموز بحكم معرفتك بالرياضيات أو بالمنطق. وهى كالتالى:

≈ تقريباً

← وهذا ما يؤدى إلى

↔ وكنتيجة لذلك

+ و، أيضاً، كذلك

* والأكثر أهمية

< أكثر من

> أقل من

= تماماً مثل، ماول

⇑ متزايد

↓ متناقص

Δ تغيير

∴ إذن

التوسع فى نظام الاختزال

تحفل المحاضرات بالكلمات التى تكون بلا فائدة بالنسبة لك وأنت تراجع قبل الامتحان النهائى، لذا يجب أن تفكر وأنت تستمع للمحاضر ما الذى يجب أن تدونه، فقد تكون حريصاً على تدوين كل الكلام فى المحاضرة ولكن قد يفوتك بعض النقاط الهامة بالفعل فإن ذلك من شأنه أن يؤدى إلى نتائج عكسية. فقد يبدو الشكل العام للملاحظات مثيراً للإعجاب لأنها قد تبدو كاملة ولكن ما الذى تحفل به هذه الملاحظات المكتملة؟ هل بالخلاصة الهامة أم بغيرها؟ فعلى سبيل المثال إذا ذكر معلمك أن «الشروط القاسية لمعاهدة فرساى، إضافة لانعدام فعالية جمهورية«فايمار»شكلتا فكرتين سائدتين لحد بعيد فى الخطب الأولى لهتلر» فالأجدر بك أن تدون ملاحظاتك على هذا النحو:

خطب هتلر: * صعوبة شروط فرساى + ضعف فايمار

أما إذا تكرر اصطلاح معاهدة فرساى أثناء الشرح فمن الممكن اختزاله إلى «فرس» أو «فر»[١]. ويتوقف هذا الاختزال على قدرتك فيما بعد على معرفة هذه الحروف الدالة على كلمة «فرساى» بحيث لا تختلط بمعان أخرى مثل «الفرس» أو فعل «فر». وتستطيع أن تستمر فى الاختزال بهذه الطريقة طالما يمكنك تمييز الكلمات

---

(١) انظر الهامش السابق.

التى تختزلها بعد ذلك بسهولة. وهكذا - بهذه الطريقة - تزداد سرعة وكفاءة تدوينك للملاحظات مع تقدم العام الدراسى.

لاحظت أن طلبة كثيرين يميلون إلى الكتابة بخط كبير أثناء الكتابة بسرعة وأننى لأظن أنهم يعتقدون أن سرعة قلب الصفحات وكثرتها تعنى أنهم يقومون بتدوين ملاحظات جيدة. ولكن للأسف هذا يعنى أنهم يدونون ملاحظات صعبة القراءة إلا أنها عاجزة تماماً عن الإفادة وقت المراجعة التى تسبق الامتحان.

حاول أن تعتاد على الكتابة بخط صغير واستغلال عرض الصفحات. فكلما قلت الحركة الزائدة عن الحاجة كان ذلك أفضل.

والآن بعد أن تناولنا فى هذا الفصل وما سبقه كيفية إعداد خطط لتدوين الملاحظات وتطبيق ذلك أثناء المحاضرات.

فيجب الآن أن نلقى نظرة على نموذج لمحاضرة كى تحاول ممارسة مهاراتك التى قمت بتميتها لتوك.

كم أود أن ينال الأدب المقارن إعجابك!

تدوين كافة الملاحظات المناسبة.

والآن أمامك جزء من محاضرة كنت أحبها وأفضلها جداً أثناء دراستى الجامعية. لقد قمت بترقيم الفقرات هنا لكى تسهل الإشارة إليها لاحقاً.

المنظور الكوميدى فى الروايات الكوميدية

(١) يتجلى المنظور الكوميدى - بأفضل ما يكون التجلى - حين يتمثل فى تعارض أساليب تأمل العالم. ويمكن تصنيف هذه الأساليب إلى فئتين. إحداهما تخص المتهكم على هذا العالم، والأخرى تخص القديس. وليس الضحك والحس الساخر اللذان يحدثهما العمل الأدبى الكوميدى فى نفس القارئ سوى نتاج للصدام بين هذين الأسلوبين فى النظر إلى العالم.

(٢) وإذا ما كان للعمل الأدبى أى نصيب فى النجاح، فإن ذلك يتبدى حين يجنح القراء للشعور بعبء المهمة الملقاة على عاتقهم، والخاصة بالتمييز ما بين البدائل التى تقدمها المفاهيم المثالية والواقعية التى تجسدها الشخصيات أو السرد أو كلاهما معاً.

(٣) إن الرواية الكوميدية هى تلك الرواية التى تترك قراءتها فى نهاية المطاف وهم يمايشون عالمها بذات الطريقة التى يمايش بها الطفل عالمه بمزيج من تعجب وصدق وخيال وبلبلة.

(٤) وإذا ما لاحظنا بشكل عام الأبطال فى الروايات الكوميدية لوجدنا شخصيات أشبه ما تكون بالأطفال. فهى تتسم بالبراءة، المثالية، وغالباً ما تتسم بالسذاجة. وفضلاً عن ذلك، لا يألوا كتاب هذه الروايات جهداً لحرمان شخصياتهم من أى ماض تفصيلى. إن الأمر ليبدو تقريباً وكأن هؤلاء الأبطال قد ولدوا بالغين إلى عالم الرواية.

(٥) ولا يسعنا سوى معرفة بعض التفاصيل القليلة حول السيرة الخاصة بشخصية «دون كوكست». فلم يصل لعلمنا سوى أنه قد حشا رأسه بالمثل والأحلام الخليقة بالفروسية. فإذا ما انتقلنا لـ «تشارلز ديكنز» لوجدنا فى «أورات بيكويك» بطلاً يعمد المؤلف باستمرار إلى إخفاء ماضيه. ويبدو الأمر وكأن ديكنز يعتقد أن اختراق الماضى أو تقديمه إلى الحاضر. لابد وأن يعمل بشكل حتى على التقليل من الكمال أو الاكتفاء الذاتى. وفى واقع الأمر، يسفر المثال الوحيد على محاولة السيد «بيكويك» تذكر ماضيه عن خلوده للنعاس قبل أن يقوم بالتذكر.

(٦) وعندما ننتقل للروايات الكوميدية فى القرن العشرين. فإننا نلحظ تواصلاً لتوظيف هذه القيمة. حيث يتم تقديم «بول بينى فيدز» إلى العالم الفوضوى فى رواية «تدهور وسقوط» كما لو أنه قد ولد من رحم. حيث تخصص المؤلفة «إيفيلين ووه» ثلاث جمل للحديث عن البطل. فهو يتيم (أى أنه - بحكم التعريف - شخص يعجز عن معرفة ماضيه).

عاش فى ميدان «أون سو» مع الوصى عليه والذى أصابه سأم لا يوصف من جراء صحبته له.

وبما أنك لا تسمع هذا الكلام بالطبع فى محاضرة حقيقية، فلنتخيل أنك سلبت فجأة المزايا التى توفرها لك الصفحات

المطبوعة والمتمثلة فى إمكانية إعادة قراءة ذلك الجزء من المحاضرة.

ما الذى كنت تستطيع استخلاصه من المحاضرة؟ كم من الكلمات الأصلية سيظهر فى ملاحظاتك؟ هل كنت ستحاول تدوين كل ما قاله المحاضر؟ فقد تبدو هذه الملاحظة بليغة ولكنها فى الحقيقة دون الكثير من المضمون. ولذلك ممكن أن تأتى ملاحظاتك مختصرة جداً.

وتلكم هى ملاحظاتى (مع إضافة أرقام الفقرات كمرجع إليها).

المنظور الكوميدى فى الروايا الكوميدية

(١) المنظور الكوميدى = طريقتان لفهم العالم - متهكم، راهب. الصدام = ضحك.

(٢) شخصيات سرد، لتجسيد المثالية أو الواقعية.

(٣) القارىء يعايش = رؤية الطفل للعالم = مشوشة، بريئة.

(٤) أبطال كالأطفال - لا ماضى.

(٥) مثل: دكنز/ بيكويك، د. كويست.

(٦) مثل: إيفيلين ووه/ بول بينى.

إن هذه الطريقة ليست منسقة تماماً، ولكنها ناجحة. وإننى لأعترف بأن الاختزال لكلام المحاضر البليغ على هذا النحو يشبه إلى حد كبير اختزال خطة «جتسبرج» للزعيم الأمريكى «لنكولن»

على هذا النحو:

«لقد قضى الكثير من الرجال نحبهم فى خضم الحرب، وإن هذا لعار، إننى لأرجو أن تضع الحرب أوزارها سريعاً» ولكن أحذر من محاولة تسجيل البلاغة فى الأسلوب مع ضياع ما يزيد على نصف ما يذكره المعلم من نقاط. إن أهم شىء فى تدوين هذه الملاحظات المختصرة هو أن تمنح نفسك الفرصة للجلوس معتدل الظهر، كى تستطيع سماع المحاضر ومشاهدته. وذلك سيساعدك على أن تحوز مقصد المحاضر. وحاول جاهداً أن تستغل الوقت الذى مازال فيه كلام المحاضرة يتردد فى عقلك بعد انتهاء المحاضرة. فهذه الفكرة تبدو جيدة على أى حال، خاصة عندما تبدأ فى تطوير أسلوبك فى تدوين الملاحظات بنظام الاختزال وسيمنحك ذلك الفرصة للتأكد من فهمك للاختصارات. ولكن هل يقدم ذلك نفعاً لك؟

هل تعتقد أن هذا النوع من الاختزال سيحقق نجاحاً لك؟

ربما لا فى بادىء الأمر. ولعلك تحتاج لإجراء تغييرات جذرية على ذلك بما يتناسب مع مواصفاتك الخاصة.

ولكن هناك قاعدة مسلم بها فى طريقة الاختزال هى:

«الممارسة هى مفتاح الإجادة

فمع اكتسابك لمزيد من الخبرة، سيصبح تدوينك للملاحظات أكثر إثماراً.

حاول التركيز وإمعان النظر فى الملخص الاختزالى فى هذا الفصل حيث إنى على يقين من أن بعض الاختصارات قد تظل مفهومة حتى بعد مرور بضع سنوات عليها. إلا أن بعض الاختصارات الأخرى[1] قد تسبب غموضاً بعد مرور وقت قصير. فحاول تطبيق نظام الاختزال بحيث لا تصبح ملاحظاتك مستعصية تماماً على الفهم بالنسبة لك وأنت لم تكد تكون انتهيت منها لتوك.

وخلاصة القول هنا أن تختار نظاماً لتدوين الملاحظات نظام الاختزال بحيث يبدو مفهوماً بالنسبة لك. وراعى دائماً أن أى نظام تقوم بإنشائه لابد وأن يحقق لك الآتى: يمنحك الوقت لتستمع بالفعل بالمحاضرين وليس الاقتصار على تدوين كل كلمة يتفوهون بها.

---

(١) يشير المؤلف هنا بشكل أساسى إلى اختزال الكلمات الأجنبية باختصار حروفها.

الفصل الخامس

تدوين الملاحظات على النصوص

اقرأ أولاً ثم قم بالكتابة

إن أقل ما توصف به الكتب الدراسية المقررة عليكم هى أنها كئيبة عدا القليل منها. ويرجع السبب فى ذلك إلى كونها رديئة سواء فى أسلوبها أو فى تنظيمها. ولهذا السبب تشعرون بالصعوبة فى قراءتها ولعله من الواضح لكم أن معظم الكتّاب اللامعين والرائجة كتاباتهم ليسوا من ذلك النوع الذى يمتهن التأليف بشكل ثانوى. بل إنهم يعرفون جيداً كيف يعدونها بأسلوب شيق وأيضاً بتنظيم جيد. ولكن فضلاً عن ذلك يعد من الواضح أيضاً أنه مهما كان النثر فى الكتب الدراسية كئيباً، فإنه يتحتم عليك البحث من خلال هذه الكتب المقررة عن أهم التفاصيل حتى تستطيع أن تحصل على تقديرات جيدة.

وإذا كنت تخشى الانغماس فى هذا الكم الهائل من الكلام الجامد. فلم لا تقوم بتدوين ملاحظات قيمة من خلال استماعك للمرة الأولى. وتستطيع أيضاً أن تستعين بالعديد من الخطط التى

قمت بتنفيذها لتدوين الملاحظات أثناء المحاضرات وذلك لمعالجة ما كلفت بقراءته. وكما استخدمت عقلك اليقظ للاستماع بإمعان لما قام معلمك بمناقشته فكذلك يمكنك استخدامه وتوظيفه للقراءة النشطة. وتذكر معى:

اقرأ أولاً ثم قم بالكتابة

تأكد من أنك تفهم الصورة العامة

دون ملاحظاتك حول ما لا تعرفه

إن هذه الأساليب والمبادئ التى قمت بمناقشتها خلال تدوين الملاحظات أثناء المحاضرات تنطبق أيضاً على تدوين الملاحظات على المواد المقروءة. ولكن هناك بعض الخطط والمبادئ الإضافية التى ينبغى عليك أن تضعها فى الحسبان.

غير من أسلوبك فى القراءة

عندما نقدم على قراءة قصة أو كتاب وذلك من أجل المتعة فإننا نحرص على القراءة من البداية حتى النهاية (رغم أن بعضنا يتهم باختلاس النظر إلى الفصل الأخير لمحاولة كشف أحد الألغاز المشوقة) إلا أن الكتب الدراسية التى تسير على منهج نمطى يبدأ من النقطة (أ) ثم يتقدم مباشرة إلى النقطة (ب) قد لا يمثل

الأسلوب الأكثر فعالية لقراءة الموضوع لاستخلاص المعلومات.

إنك إذا اكتشفت أنك قد قمت بالانخراط فى القراءة فى الموضوع دون أن تستخلص معنى ما قد قمت بقراءته، فاعلم أنه قد حان الوقت كى تغير من أسلوبك فى القراءة. إن الطلاب المتميزين لا ينغمسون فى قراءة كل فصل من الكتب المقررة من بدايته وحتى نهايته، بل يقومون بالقراءة بشكل أقرب ما يكون للدائرى. وإليكم طريقته:

ابحث عن الدلائل:

عندما نلتف حول شاشة التلفاز لمتابعة آخر فيلم بوليسى عرض، فإننا ومن خلال ما تكشف لنا من دلائل طيلة مسار الفيلم قد نتوقع نهاية الأحداث الدامية فى الفيلم وذلك قبل انفراج الحل بوقت طويل ولكنى على يقين من أن معظمنا لم يحاول جاهداً حل اللغز الخاص بالكتب الدراسية المقررة، وذلك من خلال الطريقة نفسها وهى توظيف الدلائل والإشارات الموحية التى تحتوى عليها كل تلك الكتب وإنه لمن الصحيح أن كتب النصوص مليئة بالدلائل التى يستطيع من خلالها الطالب الذكى كل ما ينبغى فهمه وإحرازه من المادة العلمية وإليكم مواطنها.

(١) العناوين الرئيسية والفرعية للفصول

إن العناوين الرئيسية والفرعية التى تطبع غالباً بأحرف سميكة تدل على تفصيل الموضوع الرئيسى. كما تدل أيضاً الجمل التى تتصدر الفقرات أو المقدمات المطبوعة هى الأخرى بأحرف سميكة فى بعض الكتب على أن المؤلف سوف يقوم بتقديم تفاصيل أكثر دقة. لذلك يجب عليك أن تبدأ فى كل ما كلفت به بقراءته بمجرد تصفح الفصل فقط من بدايته لنهايته، وتكتفى بقراءة العناوين الرئيسية والفرعية المطبوعة بأحرف سميكة.

فقراءة الخطوط العريضة لا تستغرق منك سوى دقائق معدودة ولكنها سوف تعطى فرصة لقراءة أكثر ذكاء وفعالية للفصل. حيث ستتكون عندك فكرة عما يريد أن يقوله المؤلف وذلك سيساعدك على سرعة فهم التفاصيل.

(٢) الملخصات آخر كل فصل

عندما تقوم بقراءة لغز بوليسى من البداية للنهاية كما يأمل المؤلف فمن المحتمل ألا تستطيع الوصول للقاتل وذلك بسبب كثرة المراوغات وغيرها من التيمات الشائعة فى الأعمال البوليسية. ولكن إذا بدأت الرواية بقراءة الجزء الأخير أولاً حتى تتعرف على كيفية سير الأحداث، فإنك عن طريق ذلك تستطيع ملاحظة كيف قام المؤلف ببناء الرواية. وتأليف قضية تخلو من الغموض لبطله

البارع. ولعلك تلاحظ كما هائلاً من التفاصيل المتصلة بالقاتل التى توضح أنه شخص لم يكن خافياً عن الأعين، وهذه التفاصيل كانت من الممكن أن تمر عليك دون أن تلحظها إذا كان القاتل شخصاً من أولئك المشتبه فيهم.

ولعل هذه الطريقة ستجعل منك قارئاً نشطاً، لأن معرفتك لما يريد أن يقوله المؤلف فى أحد الكتب الدراسية ستساعدك على البحث عن النقاط الهامة التى تساعدك على فهم الاستنتاجات، كما سيؤدى إلى تقليص احتمالات أن يغلبك النعاس أثناء قراءتك ذلك الأسلوب السردى التقليدى الثقيل على النفس.

(٣) الصور والرسوم البيانية والتوضيحية.

إن معظم الكتب الدراسية وخاصة العلمية منها تحتوى على رسوم توضيحية وبيانية، تتضح ظاهريّاً أنها مجرد حشو حيث يمرون عليها مرور الكرام ثم سرعان ما يطويها النسيان.

ولكن هذه الفكرة خاطئة حيث إنك إذا لم تعط هذه الرسوم البيانية والتوضيحية الاهتمام الواجب، فإنك تضحك على نفسك. وليس الواجب عليك هنا أن تعيد رسم الجداول فى تعليقاتك ولكن من المفيد أن تلاحظ كيف أنها تكمل الموضوع، وأيضاً معرفة ما هى النقاط التى تعمل على تأكيدها، ثم تحاول قيد ذلك بما يعينك على صياغتها بأسلوبك كل ذلك يجعلك تتذكرها فى وقت لاحق وأيضاً

سيجعلك غير مضطر إلى الرجوع باستمرار إلى الكتب المقررة استعداداً لأحد الامتحانات.

(٤) المصطلحات والمفردات وغيرها من الحقائق المبرزة.

إن بعض الكتب الدراسية تبدو فيها المصطلحات والمعلومات المحورية واضحة من خلال الإطار العام للموضوع. ويجب أن أنصح هنا الطالب المتسرع - وذلك من أجل مصلحته - أن يأخذ بعين الاعتبار تلك الفقرات المظللة لأنها تتناسب فائدتها مباشرة مع التقدير النهائى.

(وهو ما يجب أن تعلمه عزيزى الطالب) وسواء كانت هذه الفقرة مكتوبة بخط غليظ أو مائل أو محاطة بمربع فدائماً ما يشير ذلك إلى أن المادة العلمية جديرة بالانتباه.

(٥) أسئلة المراجعة

إن بعض الناشرين للكتب الدراسية دائماً ما يقومون بتنسيقها بطريقة تبرز النقاط المحورية وذلك عن طريق الأسئلة سواء من خلال الموضوع أو فى نهاية الفصل. فإذا قرأت هذه الأسئلة قبل قراءة النص فإنك سوف تكون فكرة أفضل عن الموضوع الذى تحتاج لفهمه والانتباه له.

■ لقد حان وقت الجد

والآن بعد أن أصبحت لديك فكرة عامة عن المحتويات، وذلك من خلال العناوين الرئيسية والفرعية، ومراجعة التلخيص، والمرور على الكلمات والمعلومات المبرزة، وكذلك التفكير فى أسئلة المراجعة التى قد تكون متضمنة، فإنك قد أصبحت أخيراً على استعداد لقراءة الفصل (التالى). وستجد أن قراءتك تمضى بسرعة بسبب قيامك بهذا التصفح المبدئى.

ولكن أحذرك من قراءة النصوص المقررة بسرعة، فتقرأ وكأنك أحد مقدمى البرامج تثرثر فقط فى هذه الحالة ستضطر للقراءة من الجديد. ولعلك قد سمعت عن الفتى المعجزة أو الفتاة المعجزة اللذين يستطيعان قراءة ألف أو ألفيّ كلمة فى الدقيقة الواحدة فيحفظانها كلها. ولكن معظمنا لا يستطيع القراءة أبداً بهذه السرعة. وهذا شىء (حسن) فحرى بك أن تقرأ شيئاً ببطء وتتذكره، خيراً لك من أن تقرأه بسرعة وتنساه أيضاً بسرعة.

إن أكثر الطلبة المتفوقين - وينطبق ذلك أيضاً على طلبة الحقوق أو الطلبة الذين يتلقون دورات لا حصر لها فى مجالات دراسة مثل الرواية فى القرن التاسع عشر - ولا يحاولون أبداً القراءة بسرعة تدنو حتى من ألف كلمة فى الدقيقة. بل إن بعضهم يضطر لإعادة قراءة بعض الفقرات التى لا يفهمونها مرات ومرات حتى يدركوا

الفرض منها وهذا شىء لا يسوؤهم أبداً.

وهذه هى أكثر طرق القراءة فطنة وذكاء حيث يصبح الاستيعاب وليس السرعة هدفاً أساسيّاً للقراءة.

ولمزيد من الاطلاع على كيفية القراءة تحضيراً للدروس وذلك على نحو أكثر فعالية فإننى أقترح لك الاطلاع على كتاب «كيف تحسن من أسلوبك فى القراءة» وهو جزء آخر من برنامجى «كيف تقوم بالاستذكار».

الفصل السادس

تدوين الملاحظات على النصوص

والآن أخرج قلمك

لقد كلفنا السيد «لاركن» ذات مرة بمهمة بدت وكأنها أمر بسيط فقد قال: «اقرأوا نسخة من المقال المنشور فى مجلة المجتمع اليوم من أجل اختبار يعقد فى يوم الجمعة».

إن هذا التكليف المنتشر إلى حد ما قد تمت تأديته بثلاث طرق مختلفة على يد ثلاثة من الطلبة.

حيث قامت «ماريا» بقراءة المقال وهى مسترخية على الأريكة أثناء مشاهدتها لأحد الأفلام فى التليفزيون. وبذلك فاتتها معظم النقاط الهامة فى المقال، حيث كانت منتبهة أكثر للحوار المتبادل بين أبطال الفيلم.

وخلال فترة الإعلانات التى كانت تتخلل الفيلم كانت «ماريا» تعتدل فى جلستها وتنتبه بإمعان بينما كانت لا تهتم بالقراءة على الإطلاق وخاصة المملة منها مثل هذا المقال.

أما «دان» فقد قضى ساعة جالساً على مكتبه ليلة الخميس يقرأ المقال - مرتين - ويحاول جاهداً أن يوضح الأجزاء التى شعر بأهميتها. وكان «دان» واثقاً من استيعابه للمادة العلمية بشكل جيد وذلك من خلال حسن استيعابه لأهم بنود المقال.

بينما قضت «كاندس» حوالى ثلاث ساعات تتنقل ما بين المقال وبين نوتة وتحاول جاهدة تدوين جمل طويلة وتامة تلخص فى مجملها البنود الهامة فى المقال إضافة إلى كم لا بأس به من التفاصيل وذلك بشىء من الإجادة. والسؤال هنا هو:

أى منهم حصل على التقدير الأفضل؟

من خلال ما سبق وبأقل جهد ممكن يمكن التخمين أن «كاندس» هى أكثر الطلاب اجتهاداً فقد حصلت على (أ) بينما حصل «دان» على (+ ب) أما «ماريا» فكانت سعيدة تماماً بـ (جـ) حيث لم يكن عليها أن تجتهد كثيراً لنيل هذا التقدير[١].

من تبنى المنهج الأفضل؟

إنها كاندس أليس كذلك؟

---

(١) يتألف هذا النظام للتقييم فى المدارس الأمريكية من ثلاثة تقديرات (c, B, A) تم تعريبها إلى (أ، ب، جـ) لتقريبها إلى ذهن القارئ العربى. كما ينقسم كل من هذه التقديرات إلى تقديرين فرعيين (+، -) على الترتيب.

إن الإجابة هنا هى الإجابة المفضلة لدى الكثيرين فى أسئلة الاختيار من متعدد: «لا شىء مما سبق».

إن الحصول على تقدير (أ) لم ينتج عن الجهد. فعلى الرغم من أن الغاية (أى الحصول على تقدير جيد) تبرر الوسيلة عند كاندس، إلا أن كم الجهد الذى بذلته كى تؤدى ما كلفت به من واجبات لم يسمح لها بالتمتع بحياتها الشخصية كما ينبغى لها، فهل يثير ذلك إعجابك أم يوحى بنوع من الملل والاستبداد بالنفس؟

ولعلك تسأل نفسك لم لا يتوصل دان إلى المنهج السليم، فالواقع يقول أنه خصص ساعة واحدة للاستذكار فحصل على تقدير يدنو للغاية من تقدير (أ) بدلاً من (ب) التى حصل عليها دون بذل مزيد من الجهد حيث إنه كان سيقضى نفس الفترة الزمنية ولكن مع استغلالها على نحو أكثر حكمة.

كيف تذاكر بشكل أكثر نجاحاً مع قدر أقل من الجهد؟

إن العمل الذى كلف السيد «لاركن» طلبته القيام به يمكن تأديته من خلال منهج يتخذ موقعاً وسطاً بين أسلوبى كاندس، دان حيث تعد القراءة الجيدة المتأنية، والملاحظات الجيدة أيضاً أسلوبين مهمين للحصول على تقديرات مرتفعة دائماً. فكانت كاندس تستطيع - بمساعدة نظام جيد لتدوين الملاحظات - أن تأوى إلى الفراش قبل ساعة أو تشاهد هى الأخرى ذلك الفيلم المعروض. حيث ينبغى للمهارات الجيدة لتدوين الملاحظات أن تتوافر فيها

الصفات الآتية:

١ ـ أن تعينك على التعرف على أهم بنود النص

٢ ـ أن تسهل عليك فهم تلك البنود.

٣ ـ أن تزيد من تذكرك للنص.

٤ ـ أن تقدم أسلوباً مجدياً للمذاكرة السابقة على الامتحانات.

والآن دعنا نحاول جاهدين أن نتعلم كيف ندون ملاحظات أفضل على هذا النوع من المواد ونتدرب على تطبيقه.

ـ استخرج الأفكار الأساسية أولاً ثم التفاصيل.

إن تدوين البنود الرئيسية التى يناقشها المؤلف تعد الخطوة التى يسوقها المؤلف لدعم كل حجة من حججه. ويجب أن تأتى هذه التفصيلات تحت الأفكار المناسبة.

وفى رأيى أن يجرى تمييزها فى الكتابة بالمسافات البادئة المميزة على بداية الفقرات، مع كتابة كل فكرة فى سطر جديد (وإياك أن تستعمل جملاً كاملة) بل اكتف فقط بما يكفيك من التفاصيل بحيث لا تبدو تعليقاتك مبهمة بالنسبة لك وقت مراجعتها.

ـ تدريب على تدوين الملاحظات

فلتتدرب على تطبيق تلك الخطوات على المقال الآتى:

الديمقراطيون فى مواجهة الجمهوريين

الاقتصاد الفعلى

إن حجر الزاوية فى المفهوم الاقتصادى للجمهوريين يتمثل فى عموم النفع على الشعب بأكمله عندما يسمح للأغنياء بالاحتفاظ لأنفسهم بقدر أكبر من دخلهم.

فلقد تبنى الرئيس الأمريكى الأسبق «رونالد ريجان» رأياً مؤداه أن من شأن المنافع التى يتمتع بها الأمريكيون الأغنياء - كنتاج لإجراء التخفيض على الضرائب عام ١٩٨١ - أن تنسحب على ما عداهم من المواطنين كافة. وعلى ذات الشاكلة، فقد دعا الرئيس «بوش» لتخفيض الضرائب على المكاسب الاستثمارية حيث سيعود ذلك بالنفع على الأثرياء الذين يمتلكون معظم مقومات الدولة الاقتصادية، حيث يؤدى ذلك - فى اعتقاده - إلى انعاش الاقتصاد مما يعود بالنفع على الآخرين أيضاً ومن ناحية أخرى، يدعى الديمقراطيون أن مثل هذا التوزيع للعبء الضريبى يعد غير منصف. كما يعتقدون أنه ينبغى على الحكومة الفيدرالية أن تزيد الضرائب على المواطنين الأثرياء، وأن تقوم الحكومةنفسها بتوزيع الثروة مباشرة عبر عدد من البرامج الاجتماعية. ولقد استمر الجانبان على ذات الخلاف التقليدى طيلة الثمانينيات من هذا القرن ونجح الجمهوريون فى الإبقاء على انخفاض الضرائب على

الأثرياء، فيما لم يأل الديمقراطيون جهداً لضمان حجم الإنفاق على البرامج الاجتماعية مرتفعاً. ولما كان بعض أعضاء المعسكرين يحبذون زيادة الإنفاق على النواحى العسكرية خلال ذلك العقد، فلم يكن أمام الميزانية الفيدرالية سوى التضخم.

وفى اتفاق حول الميزانية عقد الديمقراطيون والجمهوريون فى عام ١٩٩٠ قدم الطرفان القليل من التنازلات، بحيث ترتفع الضرائب على الأثرياء بشكل طفيف كما يتسع نطاق البرامج الاجتماعية أو برامج الاستحقاق وذلك عندما يتوافر لدى الحكومة المال اللازم لسداد النفقات.

إلا أن هذا الاتفاق للتراضى الذى هو أشبه بوقف إطلاق النار عنه بمعاهدة لإنهاء حرب طويلة، قد حمل المشرعين ذات الخيارات: النمو أم الاعتدال، الاستثمار الخاص أم الإنفاق الحكومى العام، تخفيض الضرائب على الأثرياء أم برامج الاستحقاق للمنتمين للطبقة الوسطى والفقراء. ففى هذه الحرب يلوح الجمهوريون بعلم الرأسمالية الأمريكية البحتة ذات المبادئ الخاصة بالمذهب الفردى والحرية فى الاختيار. فيما يجادل البعض قائلاً إن الديمقراطيين يمثلون الجانب الأكثر رحمة واعتدالاً فى الطبيعة البشرية على الرغم من التأكيدات التى وجهتها حملة السيد بوش والتى ادعت غير ذلك.

ولكن هل يمثل ذلك الخيار الفعلى الذى يواجه الأمريكيين فى تسعينيات هذا القرن وما تلاها؟ قد يجادل كثيرون فى إثبات عكس ذلك ويكمن سبب ذلك فى خطأ الجانبين.

فلم تعد الرأسمالية الأمريكية - ذات المعزة الخاصة لدى الجمهوريين - قائمة على الاستثمارات الخاصة للرأسماليين الأمريكيين ذوى الحماس العارم. بل يعتمد النجاح الاقتصادى فى الولايات المتحدة فى المستقبل على السمات الفريدة التى تتمتع بها الدولة وهى: المهارات، وعمق النظر الذى تتمتع به القوة العاملة وتطبيقها وفقاً لمقتضيات الاقتصاد العالمى. ويعد الديمقراطيون مخطئين بنفس الدرجة، فدور الحكومة لا يقتصر على توزيع الثروة. حيث تمثل «القدرة الذهنية» عبر ترابطها من خلال الطرق، المطارات، الحاسبات الآلية وشبكات التوصيل (الكابلات) - أقول إنها تمثل العامل الرئيسى فى تحديد مستوى المعيشة لأى دولة.

* * *

من خلال قراءتك لأى مقال سوف تلاحظ أن هناك بعض الكلمات التى يتكرر ظهورها. فبدلاً من تكرار تدوينها أكثر من مرة أثناء تدوين التعليقات، أقترح ابتكار نظام اختزال للمقال يسهل استخدامه، وقم بتدوين المفتاح لتفسيره أعلى الصفحة.

فعلى سبيل المثال فى المقال السابق هناك بعض الكلمات التى

يرمز لها كما يلى: (جمهر) اختصاراً للجمهوريين، (ديمو) اختصاراً للديمقراطيين (اقتص) اختصاراً للاقتصاد، (وربما اقتصادى)، (ب، أ) اختصاراً لبرامج استحقاق، ($) اختصاراً للثروة، (حكم) اختصاراً للحكومة، (رأس) لرأس المال، (ضر) للضرائب

تدوين كل المعلومات.

وإليكم الصورة التى قد تخرج عليها ملاحظاتى على هذا النص:

الديمقراطيون فى مواجهة الجمهوريين

الاقتصاد الفعلى

(جمهر) = الجمهوريين　　($) = ثروة

(ديمو) = الديمقراطيين　　(حكم) = حكومة

(اقتص) = اقتصاد　　(ضر) = ضرائب

(ب. أ.) = برامج استحقاق(١).

وبالطبع سوف تحتاج أن توسع من نطاق هذه القائمة أثناء استرسال القراءة فى المقال، لذا اترك مساحة خالية لها.

١ ـ جمهر. ضر أقل على الأغنياء = منافع اقتص

---

(١) ينبغى للقارئ العربى أن يلاحظ أن هذا النظام للاختزال يتسم بالوقتية، حيث من الصعب التعرف على الكلمات العربية المختزلة إلى حروف.

(أ) ريجان ـ ٨١ خفض ضر. «يعم النفع».

(ب) بوش ـ ضر أقل على المكاسب الرأسمالية.

٢ ـ ديمو ـ ضر أكثر على الأثرياء = مزيد من ب. أ.

٣ ـ نزاع الثمانينيات ـ جمر ضد ديمو.

ضر قليلة على الأغنياء. ب. أ. كثيرة. تضخم الميزانية.

٤ ـ الطرفان مخطئان.

(أ) اقتص لدى جمهر. خطأ ـ انتهت حاجة أمريكا للاستثمارات الخاصة.

(ب) ديمو: خطأ ـ يجب بناء حكم «لرأس مال بشرى» بنية تحتية ـ منافسين عالميين.

والآن اقرأ الجزء التالى من المقال ودون ملاحظاتك. عليك استخدام الطريقة الموضحة فيما سبق. ثم قارن ما قد كتبته بنموذج الملاحظات الذى يلى المقال.

الديمقراطيون فى مواجهة الجمهوريين

الاقتصاد الفعلى

رأس المال العالمى

ما فتأ الاقتصاد العالمى يتغير بسرعة خاطفة. فيما لم تساعد السياسة الاقتصادية للولايات المتحدة على إعداد الوطن لمقتضيات القرن الحادى والعشرين ويخطىء الجمهوريون من جديد حين يتعلق الأمر برأس المال العالمى. فلم تعد استثمارات الأثرياء الأمريكيين تنسحب على بقية الشعب، بل تتسرب إلى العالم الخارجى بصفة عامة سعياً وراء أفضل الفوائد التى يمكن الحصول عليها.

كما تسعى استثمارات الأجانب وراء العوائد الجيدة فى الولايات المتحدة لقد نمت الاستثمارات العالمية لتبلغ تريليونين من الدولارات فى عام ١٩٨٩ مما يمثل زيادة على العام السابق بنسبة ١٢٪. ولقد شهدت الولايات المتحدة تنامياً إضافيّاً أربع مرات لاستثمارات رءوس المال الأجنبية. حيث يجوب رأس المال العالم دون اكتراث بالحدود السياسية.

وبنفس الشاكلة، ينتقل النقد الأمريكى لخارج البلاد حيث تقوم الشركات الأمريكية ببناء المصانع، وشراء المعدات وإنشاء المعامل فى الخارج للحصول على مكاسب أفضل. وكنتيجة لذلك، توازى تراجع

المكاسب التى حققتها المؤسسات الأمريكية متعددة الجنسيات فى الولايات المتحدة بنسبة ١٩٪ عام ١٩٨٩، مع ارتفاع المكاسب الأجنبية فى ذات الشركات بنسبة ١٤٪ ولذلك قد يتمتع الأثرياء الأمريكيون بعوائد المال فى استثماراتهم الأجنبية، بينما يتمتع عدد زهيد ممن عداهم من الأمريكيين بثمار ذلك.. وخلاصة القول أن الترابط بين الرأسماليين الأمريكيين والاقتصاد الأمريكى آخذ فى التخلخل.

وبتطبيق نظام الاختزال:

(لاحظ إلى أى مدى تتشابه تعليقاتك مع ما يلى):

رأس المال العالمى

١ - زيادة استثمار $ فى الخارج - تراجع «عموم الفائدة»

٢ - ١٩٨٩: $ إلى أمريكا زاد بنسبة ١٢٪ إلى تريليونى دولار. زيادة ٤٠٪ عن الثمانينات.

٣ - زيادة انتقال $ من أمريكا للخارج لمزيد من الفوائد.

٤ - تقل أرباح المؤسسات فى أمريكا بنسبة ١٩٪، وتزيد ١٤٪ فى الخارج.

٥ - النتيجة: تسرب $ الأغنياء.

تدريب آخر: ما السؤال

أنا على يقين من أن قراءة الموضوع بهذا الشكل من شأنه أن يجعل تعليقاتك أكثر اختصاراً وأكبر قيمة. كما أن هناك أسلوباً آخر يجعل منك قارئاً نشطاً. ألا وهو طرح الأسئلة على نفسك حول المادة. فعلى سبيل المثال:

- ما أهم البنود الواردة فى الجزء الذى قرأته لتوى؟
- أية معلومات من هذا الجزء يحتمل أن يوردها المحاضر فى الامتحان القادم؟
- ما الأفكار والنظريات الهامة التى وردت فيما سبق من مطالعات والتى تمت معالجتها فى هذا الموضوع أو تم تفسيرها أو التوسع فيها؟
- حاول أثناء قراءتك للموضوع أن تجعل من تدوين الملاحظات وكأنه إجابات على أسئلة حول المادة.

والآن فلنلقى نظرة على هذا الجزء المقتضب والمقتطف من المقال الذى يحمل عنوان «برنامج قومى للرعاية» بقلم «سوزان جوردان» والذى كان قد نشر فى عدد يناير فى مجلة «الاتلانتيك» الشهرية.

«تعانى الولايات المتحدة من أزمة شديدة فى الرعاية يبدو من المستطاع لنا كمجتمع أن نستجمع الإرادة السياسية لتقديم الرعاية

لأغلى ما يتولد عنا الا وهم البشر. فلقد تراجعت الولايات المتحدة إلى المركز الخامس والعشرين - بين دول العالم - فى معدل وفيات المواليد كما يعانى عشرون بالمائة من الأطفال فى أمريكا من الفاقة. ولا يتمتع ٣٧ مليون شخص بتأمين صحى، بينما يفتقد ما بين عشرين إلى ثلاثين مليوناً آخرين إلى التأمين الصحى الكافى.

واليوم حيث تقصر تدريجيّاً فترة تلقى المرضى للعلاج فى المستشفيات الحكومية، فإنه من المنتظر من أفراد أسرهم أن يوفروا لهم احتياجاتهم العسيرة - الطبية منها والوجدانية - وهو الأمر الآخذ فى التزايد. وتشير التقديرات إلى أن ١,٨ مليون سيدة تقدمن الرعاية للأطفال والكبار فى نفس الوقت. كما أن نسبة ٣٣٪ من السيدات اللواتى يتولين رعاية أقربائهن من الكبار العاجزين يؤدين هذه المهمة جنباً إلى جنب مع الاضطلاع بوظائفهم.

إن هؤلاء السيدات اللواتى يوفرن هذه الرعاية، الأمر الذى يزيح عبئاً ماليّاً ضخماً عن كاهل نظام الرعاية الصحية فى أمريكا، لا يتلقى عوناً ضئيلاً فحسب، بل يتعرض أيضاً للعقوبات بسبب تقديم مثل هذه الرعاية فى صورة خسارة الأجور وحتى الوظيفة ذاتها».

يا إلهى! إن هذه الكاتبة أوردت كاً هائلاً من الإحصاءات لتطبع فى ذهن قرائها أنه يجب على الولايات المتحدة أن تنظر بعين الاهتمام لأولئك اللواتى يقدمن العناية للأطفال والكبار فى المنزل.

والسؤال هنا: هل ينبغى علينا تذكر الإحصاءات الخاصة بوفيات المواليد والتأمين الصحى غير الكافى، والأعباء الملقاة على عاتق السيدات العاملات؟

هل ينبغى أن تشتمل تعليقاتنا على هذه الإحصاءات؟

إننا إذا ما حاولنا القراءة بشكل نمطى بدءاً من البداية ثم نكمل جاهدين حتى آخر كلمة. فقد يضطرنا ذلك إلى أن ندون محل هذه الأرقام ودلالاتها ضمن ما نقوم بتدوينه من تعليقات. أما إذا ما استرسلنا فى قراءة المقال وألقينا نظرة سريعة على العناوين الفرعية لاكتشفنا أن ما يقوم به المؤلف أو المؤلفة ما هو إلا نوع من إقامة الحجج لصالح استثمارات الحكومة الفيدرالية فى مجال الرعاية المنزلية فضلاً عن حديثها عن المصدر اللازم للمال. ولذلك تعتبر هذه الإحصاءات ليست ذات أهمية، بل إن كبر حجم المشكلة جعل هذه الإحصاءات تعمل على منحها المصداقية.

ملاحظة على المصادر الرئيسية

تقدم المصادر الرئيسية هذه (كأن نطلع مثلاً على ما ذكره مؤلف كفرويد وليس ما نقله مؤلف آخر عنه) بعض التحديات غير المعهودة بخصوص تدوين الملاحظات. فمثلاً نجد أن بعض كتب النصوص تقدم معلومات معدة، وبالتالى المصادر الرئيسية هنا

تتطلب مزيداً من الجهد للوصول إلى خلاصة الموضوع. حيث يقدم المفكرون الأصليون آراء جازمة واكتشافات فى موضوعات العلوم (الاجتماعية والمادية)، والنقد الأدبى فضلاً عن التاريخ والفلسفة. وقد يقترحون نظريات جديدة أو تأويلات أخرى للحوادث أو الظواهر. وأياً كان ما يقومونه مما سبق، فإنه من الممكن أن يدعموا - أو يعملوا على تفنيد - المعتقدات والنظريات التى استقر الرأى عليها.

وينبغى عليك أن تدون ملاحظاتك على الوثائق الخاصة بالمصادر الرئيسية والآراء الجازمة للمؤلف. ومن خلال كل هذه التلخيصات يجب عليك تدوين ملاحظاتك على ما يستشهد به المؤلف من حجج لتدعيم استنتاجاته. ويمكن أن تتشابه الطريقة هنا بالطريقة السابقة. حيث تستطيع أن تتصفح الوثيقة بشكل عابر لاكتشاف أى جديد مما يقدمه المؤلف أو لنقل ما كان جديداً حين كتبه المؤلف، ثم تحاول بعد ذلك أن تكتشف كيف قام المؤلف بتقديم البراهين على حججه.

فعلى سبيل المثال، إذا كلفت بقراءة «هكذا تحدث زارثوسترا».

- أحد مؤلفات نيتشه - ضمن منهج الفلسفة فإن الجمل التى قد تتصدر تعليقاتك قد تأتى على هذا النحو.

١ - إن القوة المهيمنة فى التاريخ هى «الرغبة فى نيل القوة».

٢ - إن «تعويم القيم» أمر ضرورى لخلق نظام أخلاقى تتولد عنه العظمة وليس الخير.

٣ - إن المزج ما بين الغريزة الديونيوسية[1] وبين العقل والأخلاق الأبولونية[2] سيسفر عن إنتاج (ubermench) أو الإنسان الخارق.

٤ - إن الديمقراطية تحض على الالتزام وتكبح التميز.

٥ - إن الرب قد مات.

تستطيع أن تستخلص هذه النقاط بسهولة من خلال تصفح النص وذلك نظراً لميل نيتشه لاستخدام الأقوال المأثورة أو من خلال قراءة مقدمة جيدة عليها. وستحاول أو ستشعر وأنت تقرأ النص بمزيد من الثقة أنك تعرف كيف دعم الفيلسوف هذه الآراء.

- لقد وضعت أمام عينيك من خلال هذا الفصل بعض العناصر التى ينبغى اللجوء إليها عند تدوين الملاحظات على المطالعات المقررة. كما وضحت لك أيضاً إحدى أهم الوسائل التى تساعدك على توجيه الانتباه للمادة بأسلوب منظم. وسأقدم لك من خلال الفصل التالى وسيلة أكثر تأثيراً الا وهى: إعداد الملخصات العامة.

---

(١) نسبة إلى ديونوسوس إله الخير والخصب عند الاغريق.

(٢) نسبة إلى أبوللو إله الشعر والجمال عند الاغريق.

الفصل السابع

تدوين الملاحظات على النصوص

الملخصات العامة وغيرها من الوسائل

إذا كان قد تنامى إلى علمى سابقاً ما أعرفه الآن بأنه ينبغى على إعداد الملخصات العامة أثناء الاضطلاع بالقراءة أيضاً، كان من الممكن أن أكره نفسى، حيث إننى كنت أكره أن أضطر لإعداد ملخص عام لأحد الكتب أو المقالات أو مشروع لإعداد بحث. ورغم علمى بأن إعداد ملخص عام يعد طريقة جيدة جداً لتنظيم أفكارى بما يمكننى من الكتابة على نحو أكثر سرعة إلا أن ذلك يستهلك بالتأكيد مزيداً من الوقت والذى كان يمكننى أن أستغله فى الكتابة نفسها.

ولكن على الاعتراف بأن الملخصات العامة سوف تساعدك على مراجعة نص من النصوص بأسلوب أسرع فضلاً عن استدعائه من الذاكرة بشكل أوضح. أضف إلى ذلك أن إعداد الملخصات سوف يجعل منك كاتباً أفضل. وتوجد طريقة يتبعها بعض الطلاب لا أحبذها أو أعتبرها نوعاً من تعذيب الذات حيث إنهم يقومون

بوضع خطوط تحت الكلمات لإبرازها فى الكتب المقررة أو يستخدمون أقلام التحديد «الفسفورية» لإبرازها، وهذه الطريقة ستضمن لهم شيئاً واحداً هو أنهم سيضطرون من جديد لقراءة كم هائل من الكتاب الممل عند الاستعداد للامتحانات. ويقوم غيرهم من الطلاب بتدوين ملاحظات فى الهامش. حيث تعد هذه الطريقة أفضل نسبياً كأسلوب للحصول على تقديرات أفضل، ولكن دائماً ما يكون من الصواب استخدام الهوامش وغيرها فى إطار سياقاتها ولذلك تجبر هذه الطريقة المربكة الطلاب على إعادة قراءة الكثير من النص.

والسؤال الذى يطرح نفسه الآن: ما أكثر الطرق جدوى لقراءة الكتب المقررة عليك مع الاحتفاظ بها فى الذاكرة؟ «لعلك تتنهد قائلاً: أجل إنه الملخص العام».

إن إعداد الملخص العام لأحد الكتب الدراسية، أو أحد المقالات - وما سوى ذلك من المصادر الثانوية - يشبه إلى حد كبير ما يطلق عليه اليابانيون «التخطيط العكسى» وهو أسلوب لبناء رسم توضيحى لشىء ما وذلك على نحو دقيق من خلال ملاحظة كيف يضطلع المؤلفون ذائعو الصيت بإعداد النسق الخاص بمناقشاتهم وإدارة دفة أبحاثهم ولكنك ستلقى العون حين تقوم بإعداد الأبحاث الخاصة بالفترة الدراسية. وستجد أن النسق العام المستخدم فى

بناء الكتاب سيساعدك هو الآخر بدرجة كبيرة على تذكر الكتاب. وذلك عندما تقوم بإعادة صياغة البنود التى ساقها المؤلف بأسلوبك، فإنك ستقوم بابتكار طريقة لاسترجاع البنود الرئيسية للكتاب بشكل أيسر من الذاكرة. أضف إلى ذلك أن الملخص الإجمالى سيمكنك من الانتباه والتمييز بين البنود الأكثر أهمية وبين غيرها من البنود ذات الأهمية الثانوية، وذلك بالطبع سيعينك على الفهم الصحيح للموضوع.

الخطوط الرئيسية للملخصات العامة

تستخدم الملخصات المتعارف عليها أنظمة ترقيم مختلفة كالأرقام اللاتينية (..... III، II، I)، والهندية فضلاً عن ترك مسافات بادئة.

(كما تختص الملخصات الأجنبية بنظم مثل الأرقام العربية (الأصل) مثل (.... 3، 2، 1) والحروف اللاتينية سواء الكبيرة منها (..... C، B، A) أو الصغيرة (.... c، b، a) وذلك من أجل توضيح العلاقة بين الموضوعات أو الأهمية التى تمثلها فى إطار النص.

ويجدر بى أن أقول لك إنه ليس عليك بالمرة استخدام النظام الرومانى فى الترقيم، إلا أنه يجب أن يأتى الملخص الخاص منظماً على النحو التالى:

العنوان

المؤلف

١ـ أول الموضوعات الهامة فى الفصل.

أ ـ الموضوع الفرعى الأول.

(١) الموضوع الفرعى الأول المندرج تحت البند (أ)

(أ) الموضوع الفرعى الأول المندرج تحت البند (١)

(ب) الموضوع الفرعى الثانى المندرج تحت البند (١)

(٢) الموضوع الفرعى الثانى المندرج تحت البند (أ)

٢ـ ثانى الموضوعات الهامة فى النص

والمتبع فى الكتب الأجنبية فى الغالب أن الأرقام اللاتينية تشير إلى الفصول، والأحرف الكبيرة تشير إلى العناوين الملحقة. أما الترقيم العربى والأحرف الصغيرة فيشيران إلى مجموعات من الفقرات. وتقابل الأرقام الرومانية العناوين الملحقة إذا تم استخدامها فى أحد المقالات أو فى فصل مفرد، بينما تشير الأحرف الكبيرة إلى المجموعات من الفقرات، كما يوازى نظام الترقيم العربى الفقرات، وتوازى الأحرف الصغيرة الجمل الرئيسية.

إلام يرمى المؤلف؟

إننا بطبيعة الحال نفهم الموضوعات فى صورة ملخصات إجمالية فمثلاً إذا طلبت من شخص يتسم بالفطنة أن يحكى لك شيئاً ما، تجده سوف يذكر لك بالتحديد البنود الرئيسية ويكتفى بجزء بسيط من التفاصيل بهدف إكساب كلماته الإثارة وسهولة الاستيعاب.

إن الطريق الصحيح الخاص بإعداد ملخصات إجمالية يساعدك على تركيز انتباهك على أهم البنود التى يجادل من خلالها المؤلف. فتهتم بها وتعالجها وبذلك تستقر أكثر فى ذاكرتك.

ومن الممكن أن يبدأ المؤلف الفقرة بالبند الرئيسى وذلك فى الجملة الأولى. وفى الغالب تتبع الفكرة الأساسية إحدى تلك الكلمات المحركة للذهن مثل: وعلى هذا، ولأن، حيث إن، وكنتيجة لذلك. وبمجرد أن تقع أعيننا على هذه الكلمات بالطبع نرى فيما يليها بنوداً رئيسية للمجمل الذى نقوم بإعداده. وتكون المادة العلمية التى تسبقها أو تليها مباشرة ما هى إلا دعم لتلك البنود الرئيسية. ويعد الملخص الإجمالى طريقة متميزة جداً لتنظيم أفكارك ووقتك.

■ فلتمارس عملياً ما ندعو إليه نظرياً

فلتنتقل إلى أى فصل من أحد الكتب مثلاً وتحاول أن تعد ملخصاً إجمالياً له. ودعنا نرى كيف أتقنت ما تقدم.

■ إعداد مسار زمنى

عندما كنت أقدم على قراءة كتاب مقرر فى مادة الدراسات الاجتماعية مثلاً، كنت أصاب بالإحباط. فقد كنت أقرأ فصولاً عن فرنسا، انجلترا، الشرق الأقصى. وكنت أشعر أننى استوعبت ما قمت بقراءته، إلا أنه لم تتولد لدى أى فكرة لمحاولة تنسيق بعض الأحداث فى سياق التاريخ العالمى.

ولكى تستطيع أن تخرج من هذا المأزق الصعب يجب أن تنظر بعين الاعتبار فى محاولة إعداد مسار أو خط زمنى بحيث تستطيع أن تضيف إليه ما يستجد من أحداث فى المقرر وذلك بشكل دورى. أضف إلى ذلك أن هذا المسار سوف يساعدك على تصور الترتيب الزمنى للأحداث والعلاقة القائمة بين الأحداث العظيمة فى العالم.

فعلى سبيل المثال قد يتخذ المسار الزمنى للسنين الأولى من تاريخ الولايات المتحدة هذه الهيئة (أنا أفضل إعداده بشكل أفقى، إلا أنه يصعب إنشاؤه بهذه الطريقة خلال صفحات هذا الكتاب. فإليكم هذه النسخة الطويلة من المسار الزمنى):

١٧٧٦ الثورة الأمريكية

١٧٨٣ صدور قوانين الاتحاد

١٧٨٦ قيام ثورة «شايي» - (Shay)

١٧٨٩ إقرار الدستور

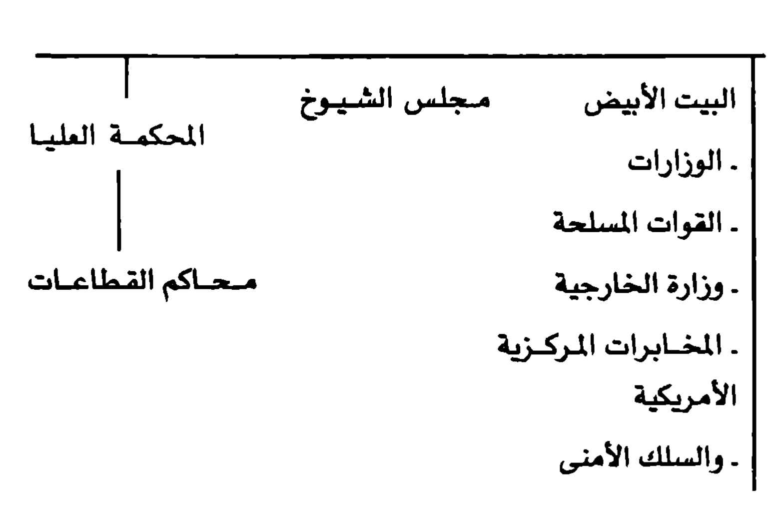
١٧٩١ إنشاء البنك الوطنى الفيدرالى

١٧٩٨ صدور القوانين الخاصة بالأجانب وبالفتن

ويمكن بمقارنة هذا المسار الزمنى بغيره من المسارات المدونة فى دفتر ملاحظاتك أن تضع هذه الأحداث فى موضعها السليم من السياق التاريخى المزامن لنهاية عهد نابليون والثورة الفرنسية.

■ كيف تنشئ مخطط المعلومات؟

إن مخطط المعلومات يعد أحد الأساليب الأخرى الرائعة لتقليل كم الكلام المسترسل فيما يدون من تعليقات. كما يسهل كثيراً من استرجاعها ويعتبر مخطط المعلومات ـ مثله مثل المسار الزمنى تماماً ـ أسلوباً للعرض المنظور للعلاقات القائمة بين عدد من المحققات الرئيسية. فيمكن على سبيل المثال تمثيل نظام الحكم فى الولايات المتحدة على هذا النحو:



يمكنك الآن أن تؤمن بالمقولة القديمة التى تقول «الصورة تساوى ألف كلمة» وذلك لأن المسارات الزمنية ومخططات المعلومات ستساعدك بشكل أفضل على تذكر المادة العلمية خاصة تلك المليئة بالمعلومات. كما أن تنمية هذين الأسلوبين ستضمن لك ألا يتحول انتباهك كثيراً عن النص.

■ كيف تضيف قائمة للمفردات؟

إن العديد من أسئلة الامتحانات تطلب من الطلاب تعريف بعض المصطلحات فى سياق خاص. فمثلاً يطلب منك أستاذ الفيزياء

تعريف ماهية العلاقات بين مقدار الكمية واتجاهها، أو يطلب أستاذ التفاضل تعريفاً لمعادلات التفاضل، بينما يريدك أستاذ التاريخ أن تكون متبحرا فى «الحرب الباردة» وقد يود منك أستاذ الأدب أن تكون عالماً بشأن «الشعراء الرومانسيين»، لذلك يجب أن تهتم بتدوين كافة المصطلحات الجديدة التى تبدو على قدر من الأهمية وتضيف إليها تعريفاتها، وذلك وأنت تقرأ الكتب المقررة بالطبع. وكنت أحرص على إحاطة المصطلحات والتعريفات بمربع أثناء تدويرها ضمن ملاحظاتى فقد كنت أتوقع أن تكون هذه المعلومات موضع أسئلة، وكان المربع حولها غالباً ما يساعدنى على جذب انتباهى إليها وقت مراجعة الامتحان.

وتجد معظم الكتب الدراسية تقدم تعريفات للمصطلحات الهامة. إلا أنك إذا ما رجعت مثلاً إلى ذلك المقال الاقتصادى الذى درسناه فى الفصل السادس سوف تجد أن المؤلف لم يحدد تعريفاً صريحاً لنظرية «عموم ـ أو شمول ـ المنفعة» على سبيل المثال. إلا أنه يمكنك أن تستشف ذلك من خلال النص.

وهذه نقطة مهمة جداً يجب التنبيه إليها وهى: إذا لم يقدم كتابك تعريفاً لأحد المصطلحات المهمة، فتأكد من تدوينه فى تعليقاتك حيث يصير من الأصعب كثيراً بعد عدة شهور أن تتذكر معنى الاصطلاح. بالإضافة لذلك فإنه يجب أن تعكس تعليقاتك

فهمك للاصطلاح حتى لو لم يقدم المؤلف تعريفاً واضحاً له. ولتأخذ من الوقت ما يكفيك لإعادة صياغته بأسلوبك لأن ذلك يساعدك على تذكره بسهولة.

وأنا أحبذ أن تكتب بعض الأمثلة على المصطلحات الصعبة حتى تساعدك على تذكرها بسهولة. فإذا كنت تقرأ أحد الكتب بالإنجليزية وصادفك تعبير مثل oxymoron - أو التعارض اللفظى - فقد تجد أن الكاتب قد عرفه قائلاً: «إنه محسن بديعى يمزج ما بين تعبيرات متناقضة فى الظاهر».

تعارض لفظى: سُمَيْكَة (تصغير سمكة) عملاقة

أنوماتوبيا[1]: أزيز، حفيف

استعارة: غذاء للفكر

تشبيه: إن «هذا» كذاك.

ولكن مهلاً، إنك لم تنته بعد.

بعد أن تنتهى من تدوين الملاحظات على فصل من الفصول، يجب عليك أن تقوم بمطالعتها وحاول أن تعمد إلى تمييز البنود الأكثر أهمية - أى تلك التى قد ترد فى الاختبارات - إما بنجمة (*) أو بإبرازها وذلك ستخلص منه فى النهاية إلى أنك قد أبرزت ما بين ٤٠٪: ٥٠٪ مما قد قمت بتدوينه من ملاحظات.

---

(١) أى اشتقاق لفظ على أساس صوتى مشابه للطبيعة مثل (صهيل).

وسيفيدك ذلك كثيراً عندما تقوم بالمراجعة استعداداً لأحد الاختبارات حيث إنك سوف تقرأ كل ملاحظاتك، إلا أن النجوم المميزة سترشدك إلى النقاط التى اعتبرتها أكثر أهمية عندما كان الفصل حاضراً فى ذهنك.

وإليك تلخيص ما سبق عندما تريد تدوين ملاحظات على النصوص أو غيرها من المواد المقروءة عليك أن:

١ - تلقى نظرة عابرة على الفصل قبل البدأ فى قراءته. ابحث عن العناوين الفرعية والاصطلاحات المبرزة والتلخيصات فى نهاية الفصل لتنمى إدراكك للمضمون.

٢ - إقرأ كل جزء بتركيز شديد، وبالطبع ستعينك مراجعة «الدلائل» التى يشملها الفصل على فهم المادة العلمية. ولكن ينبغى عليك القراءة من أجل الاستيعاب وليس من أجل السرعة.

٣ - حاول تدوين ملاحظاتك فور الانتهاء من القراءة مستعملاً الملخصات الاجمالية، المسار الزمنى، مخطط المعلومات وقائمة المفردات كوسائل للتنظيم كلما أمكن ذلك.

٤ - عليك تمييز البنود الرئيسية إما بنجمة أو وضحها أثناء مراجعة التعليقات إن كل ما ذكر فى هذا الفصل من نصائح سيعينك على تذكر الكتب التى تتردد بها على المدرسة بكثرة. وصدق أو لا تصدق. إن هذا من قبيل الرفاهية، فعندما يستوجب عليك

تأدية امتحان فى نهاية الفترة الدراسية، ستضطر لاستخدام كتب لا يمكنك اصطحابها إلى خارج المكتبة.

وسوف تتعلم من الفصل التالى كيف تتأكد من أنك تحصل على كافة المعلومات الضرورية من تلك الكتب مع أقل تردد ممكن على أكوام الكتب.

الفصل الثامن
تدوين الملاحظات على المواد المستخرجة من المكتبة

ستجد نفسك أثناء الدراسة سواء الثانوية أو الجامعية مضطراً لإجراء بحث مكثف مطلوباً منك، إما لأجل عمل بحثى يجب إجراؤه أو لأية مهمة أخرى. وستجد أن تدوين الملاحظات تعد أحد جوانب العمل البحثى ليس إلا، ولكنه يعد جانباً هاماً فى نفس الوقت.

وكما قدمت لك فيما سبق نظاماً جيداً لتدوين الملاحظات استعداداً لامتحان نهاية الفترة أو لتقرير ما، فإننى أحثك أيضاً على قراءة كتاب لى بعنوان «كيف تعد أبحاثك» وهو كتاب آخر سيفيدك فى عملية الاستذكار، حيث إنه يتناول أهم الخطوات اللازمة للاستذكار، بدءاً من اختيار أحد الموضوعات، وإعداد ملخص إجمالى، مروراً بإجراء البحث وتدوين الملاحظات، ووصولاً إلى الكتابة وإعادة الكتابة ثم القراءة الفاحصة لما دونته فى النهاية.

سوف تكتشف أنك فى حاجة للجوء لعدد من المصادر التى

يتوافر معظمها فى المكتبة من أجل تدوين بعض الملاحظات وذلك أثناء الإعداد لإجراء الأبحاث، إلا أنه كلما زاد عدد المصادر والمراجع وحتى الوثائق المسجلة بنظام الميكرو فيلم «إذا إتيح لك استخدامها» والتى قد تعد من المصادر الممتازة للمعلومات اللازمة لأداء المهمة التى طلبت منك زاد بالتالى احتمال عدم استطاعتك الخروج بهذه المواد خارج المكتبة، وليس فى وقت فراغك وأنت تنعم بالراحة فى غرفتك الخاصة.

وبالتالى أنت تحتاج نظاماً لتدوين الملاحظات يمتاز بالسرعة والدقة، ويعينك فى نفس الوقت على الإنجاز بالإضافة إلى أنه يستطيع الحيلولة دون اضطرارك للرجوع لذات المصدر من جديد. فما هو إذن؟

بالطبع لن يكون تصوير المستندات، فكما ينبغى على التكنولوجيا أن توفر لك الراحة، فإنه ينبغى أيضاً ألا تتحول إلى بديل عن المهارة وكما أن حاسبات الجيب تسهل إجراء عمليات الجمع والطرح والقسمة والضرب، إلا أنه أيضاً يجب علينا ألا ننسى كيف نؤدى هذه العمليات الحسابية دون استخدام مثل هذه الأجهزة. وكما تقوم آلات نسخ المستندات بتسهيل إنتاج نسخ من الأجزاء المكدسة فى الكتب والمجلات، إلا أنه لا يجب مطلقاً أن يتم اعتبارها بديلاً عن تدوين ملاحظات جيدة.

ولعلك تتذكر ما سقناه من جدل حول التسجيل الصوتى للمحاضرات الذى ورد فى الفصل الأول، فإن الأمر هنا يتشابه كثيراً. فالنسخ هنا لا يوفر الوقت بالطبع، بل يجعل من المؤكد فحسب أنك ستكون مضطراً لقراءة المواد من جديد لاستخلاص أهم الحقائق منها.

■ هل يشكل نسخ المستندات عوناً أم عائقاً؟

كنت قد اعتدت على تطبيق نظام نسخ المستندات عند التحضير لأحد الأبحاث، ودائماً كنت أتوجه للمكتبة ولا أحمل سوى «رزمة من النقود» حيث أقوم بإلقاء نظرة على بطاقات بيانات الكتب فى أدراجها وأحضر أكواماً من الكتب على المنضدة، وكذلك الفهرس بحثاً عن المصادر المحتملة، وكنت أستعين بالأقلام التى توفرها المكتبة من أجل تدوين المعلومات على أوراق صغيرة. وكنت أحيط نفسى على المنضدة بكثير من الكتب والمجلدات وأحاول أن أتفحصها لعدة ساعات بحثاً عن اقتباسات مفيدة ومحققات علمية مثيرة. كنت أميز الكتب بالأوراق الصغيرة التى معى ثم أقوم بحمل هذه الكتب إلى الشخص المسئول عن ماكينة النسخ وكنت أدفع النقود التى حصلت عليها بمشقة.

بعد ذلك كنت أعود إلى المنزل حاملاً معى كومة من النسخ التى كان علىّ قراءتها أو إعادة قراءتها وكان علىّ أن أسلح نفسى بعدة

أقلام وأنا أقوم بهذا العمل وأعمل على تنويع ألوانها قدر الإمكان، حيث كنت أرسم خطوطاً تحت الكلمات لأستطيع بعد ذلك تمييز الفقرات المترابطة بنفس اللون ثم ألتقط قلماً آخر محاولاً تفحص النسخ من جديد. وبالتأكيد هذا الأسلوب قد ساعدنى على أداء العديد من الامتحانات بشكل ممتاز. إلا أن ذلك كلفنى وقتاً طويلاً من أجل إجراء البحث، وإعادة قراءة المعلومات، أضف إلى ذلك إعادة تنظيم البحث قبل البدء فعلاً فى الكتابة.

وإننى هنا سأقدم لك أروع الحيل التى شاهدتها فى حياتى لإعفائك من كثير من المشقة والتعب ولن تضطر بعد ذلك إلى الانتظار فى طابور أمام ماكينة النسخ فى المكتبة.

■ كيف تصبح «دودة فهارس»؟!

أيام المدرسة كنت أتذكر أننا كنا نطلق اسم «دودة فهارس» على الطلاب المتفوقين وأعتقد أنكم تسمون الواحد منهم «حرّيت» - أى دودة كتب - على أى حال فإنه كان يمكن سر نجاح هؤلاء الطلاب فى إعداد الأبحاث بصورة جيدة فى استخدامهم لبطاقات الفهرس.

وقد تحتوى تلك الاستعارة على شكل من التجاوز، إلا أننا إذا قلنا أن بطاقات الفهرس هذه تقوم باختصار نصف الوقت اللازم لإعداد البحث وتنظم المعلومات الخاصة بامتحان نهاية العام، فإن ذلك الكلام لا يدخل فى نطاق المبالغة مطلقاً.

- والآن أقدم لكم الطريقة التى تفيدكم:

عندما تقرأ كتاب «كيف تعد أبحاثك» فإنك ستعلم أن إعداد ملخص إجمالى يعد من أهم الخطوات فى بداية عملية إعداد الأبحاث. وإذا افترضنا أنك قد انتهيت من هذه الخطوة، فإنك ستصبح مستعداً لجمع المعلومات اللازمة لإعداد أحد الأبحاث المطلوب منك تقديمها. أو لأى مهمة بحثية أخرى. لذلك يجب عليك أن تتوجه إلى أحد المتاجر وتبتاع لنفسك كمية من البطاقات مقاس ٣×٥ من أجل تدوين الملاحظات.

ستلاحظ أثناء قيامك بتفحص المصادر التى سوف تستند إليها لإعداد بحثك أن بعضها ملىء بالمعلومات المفيدة، بينما البعض الآخر لا يحتوى على أية معلومات مفيدة مطلقاً. فعندما تشرع فى استخدام أحد المصادر عليك تنفيذ بطاقة مساعدة لعملك تحتوى على بيانات المرجع.

١ - فى الركن العلوى الأيسر للبطاقة: دون رقم الاستدعاء الخاص بالمكتبة أو أى بيان آخر يساعدك على تحديد مكان استقائك للمادة العلمية مثل «قاعة الاطلاع العلمى، أو المكتبة الرئيسية، أو الدور الثالث».

٢ - على الجزء الرئيسى من البطاقة: دون اسم المؤلف - إذا وجد - بادئاً بالاسم الأخير، واجعل بطاقتك تحتوى على عنوان المقال.

إذا أمكن .. ثم دون عنوان الكتاب، أو المجلة، أو غيرها من المصادر وضع تحت العنوان خطاً.

ولتتضمن بطاقتك أيضاً أية تفاصيل أخرى مثل تاريخ النشر أو الطبعة أو رقم الإصدار أو عدد الصفحات أو حتى أرقام الصفحات التى ورد بها المقال.

٣ ـ فى الركن العلوى الأيمن: عليك ترقيم البطاقة. بحيث تحمل البطاقة الخاصة بالمصدر الأول الذى تنوى استخدامه رقم (١) وتحمل الثانية رقم (٢) وهكذا. وإذا تخطيت رقماً أو انتهيت دون استخدام أحد المصادر التى كنت قد أعددت لها بطاقة فلا تقلق، المهم فقط أن تخصص رقماً مختلفاً لكل بطاقة.

٤ ـ فى أسفل البطاقة: دون اسم المكتبة التى وجدت فيها المصدر (هذا إذا كنت تتردد على أكثر من مكتبة).

وهكذا عندما تقوم بإعداد بطاقة لكل مصدر، تكون قد أنشأت تصنيفاً للمراجع خاصاً بعملك أو فهرساً لكافة المصادر التى تحتاجها لعمل البحث.

(١) نموذج لبطاقة توثيق المرجع لأحد الكتب

(١)	٣١٥,٦
	قاعة المطالعات الرئيسية

جونز، كارين

حياة بوب سميث وفتراتها المتقلبة

(راجع صفحات ٤٣ ـ ٤٨ على وجه الخصوص)

دولاب البطاقات/ المكتبة الرئيسية

(٢) نموذج لبطاقة توثيق المرجع لمقال فى إحدى المجلات

(٢)	قاعة الدوريات

باركينز، ستان

حياة بوب سميث وفتراتها المتقلبة

مجلة سميث

٤ أبريل ـ ١٩٨٩، صفحات ٢٢ : ٢٦

دليل القارئ/ المكتبة الجامعية

(٣) نموذج لبطاقة توثيق المرجع لمقال صحفى

(٣)	قاعة الميكرو فيلم
بلاك، بل	
«بوب سميث»	
جريدة نيويورك تايمز	
١٦ يونيو - ١٩٧٦، الطبعة الأخيرة ص أ ١٢	
فهرس جريدة نيويورك تايمز	
المكتبة الرئيسية	

ما الداعى إذن للحيلة؟

تستطيع تنظيم مصادرك من خلال عدة طرق بفضل البطاقات المفهرسة وذلك بمجرد خلط مجموعة بطاقاتك.

عندما تريد على سبيل المثال أن تبدأ عملك بتنظيم البطاقات على أساس المصدر = المقالات المأخوذة من المجلات، أو الكتب، أو الجرائد،... إلخ، وتتواجد مثلاً فى قاعة مطالعة المجلات فى المكتبة فسيكون لديك طريقة يسيرة وسريعة لتتأكد من قراءة كل مقالات المجلات مرة واحدة. ونفس الحال فى قاعة مطالعة الجرائد عند الرف الذى تصطف عليه المراجع وما إلى ذلك.

ولكنك قد تجد نفسك وصلت إلى نقطة معينة تريد عندها تنظيم قائمة مراجعك فى ترتيب أبجدى. أو تنظيمها فى مجموعتين: واحدة للمصادر التى تفحصتها وأخرى لما غير ذلك، لا توجد مشكلة فى ذلك وعليك فقط بإعادة ترتيب بطاقاتك من جديد.

وحتى بمساعدة الحاسب الآلى، فمن باب توفير الوقت قم بإجراء ذلك على الورق. فإن نظام تدوين الملاحظات على البطاقات أفضل تنظيماً وأسرع إنجازاً والسبب فى ذلك مفتاح إنجاز العمل بسرعة دون مشقة وذلك قدر الإمكان.

والآن فلننتقل إلى تدوين الملاحظات

تخيل أنك تجلس الآن فى المكتبة ويوجد حولك كنز حقيقى من المواد المستخلصة من المصادر اللازمة لبحثك. لقد انتهيت أيضاً من إعداد بطاقات توثيق المصادرة: إذاً فإنه قد حان وقت تدوين الملاحظات وإليكم الطريقة:

١ ـ دون الأفكار أو الآراء أو الاستشهادات أو الحقائق على كل بطاقة ولا تسمح بأية استثناءات، فإذا صادفتك فقرة تريد اقتباسها أو سلسلة من المعلومات تتصف بالطول المفرط، فيمكنك الكتابة على صدر البطاقة وظهرها، إذا ما لزم الأمر، ولكن إياك أن تنقل فكرة ما إلى بطاقة ثانية. وإذا سيطرت عليك رغبة ملحة فى ذلك، فسيتحول الاقتباس غاية فى الطول. وإذا شعرت أن المؤلف يسهب فى نقطة ذات أهمية فقم بسردها بأسلوب مبسط.

٢ ـ اكتب بأسلوبك، لا تنقل المادة كلمة بكلمة فإنك بهذه الطريقة تقوم بالسطو على أسلوب الكاتب دون قصد. حاول تلخيص النقاط الرئيسية أو أعد صياغة المادة العلمية ولكن بأسلوبك.

٣ ـ حاول أن تضع أى مادة علمية منقولة حرفيّاً بين علامتى التصيص فأحياناً يتميز أحد المؤلفين فى نقاشه لنقطة من النقاط فتبدو صياغته رائعة، وتجد لديك رغبة ملحة فى

استحواذ أسلوبه كما هو. ويحسن بك فعل ذلك بشكل محدود. ولكن يجب عليك عندما تفعل ذلك أن تنقل هذه الجمل بشكل مطابق، بحيث يجب أن تماثل كل كلمة وكل فصلة ما هو مكتوب فى النص الأصلى مماثلة تامة، واحرص على وضع علامات التنصيص حول هذه المادة فلا تعتمد على ذاكرتك وتحاول أن تتذكر فى وقت لاحق ما قد قمت بصياغته وما قد نقلته حرفياً.

٤ ـ ضع رقم بطاقة توثيق المراجع المقابلة فى الركن العلوى الأيمن وهو الرقم الذى وضعته فى النماذج السابقة للبطاقات.

٥ ـ دون الحرف الدال على الموضوع والذى يوافق الملخص الإجمالى الأولى. فمثلاً: يتحدث الجزء الثانى «ب» من الملخص الإجمالى الأولى عن الانسحاب الفرنسى من فيتنام. فعندما تجد اقتباساً مثيراً للاهتمام عن مسئول أمريكى يشير إلى هذا الانسحاب، فقم بتدوين الحرف «ب» فى الركن الأيسر العلوى لبطاقة التوثيق. فإذا لم تكن متأكداً، عليك أن تعلم بطاقتك بنجمة (*) بدلاً من الحرف. فسوف تكتشف فيما بعد ـ عندما تمتلك ملخصاً مليئاً بالتفصيلات ـ أى موضوع يناسب الاقتباس على أفضل وجه.

٦ ـ قم بإضافة عنوان رئيسى وعليك أن تضيف وصفاً موجزاً للمعلومات على البطاقة إلى جوار الحرف الدال على الموضوع

فمثلاً قد تخرج بطاقتك التى تحمل الاقتباس عن الانسحاب الفرنسى على هذا النحو: «الانسحاب الفرنسى.. تعليقات أمريكية».

٧ - راعى دقة نقل المعلومات أثناء ملء البطاقات فيجب عليك التحقيق مرتين من الأسماء والتواريخ وما عداها من إحصاءات فإن أفضل شىء فى نظام تدوين الملاحظات يتمثل فى أنه من المفروض ألا تضطر مطلقاً العودة لأى من المصادر من جديد وذلك فور انتهاء تسجيل المعلومات.

- تبقى نقطة هامة جداً ينبغى التنبيه عليها: ففى الوقت الذى يتصف فيه هذا النظام بفائدة عظيمة لأنه يساعدك على تنظيم الوقت والمادة، إياك أن تسمح له بشل حركتك إذا ما عثرت على مادة أخرى جديرة بالاهتمام. فقد تصادفك بعض الاقتباسات أو الإحصاءات المثيرة للاهتمام وترى فيها أنها تستطيع أن تكسب بحثك طابعاً خاصاً ولمنحه السند، غير أنك لست متأكداً تمام التأكد من الموضوع المناسب لها، هنا يجب عليك إضافة نجمة على البطاقة، ثم ارجع إليها فيما بعد.

وكما هو الحال مع التدريبات الأخرى لتدوين الملاحظات فإن الأمر يتطلب الا تكون ناسخاً فى نظام بطاقات الدليل، وإلا عليك من الأفضل استخدام ماكينة تصوير المستندات. ثم عليك أن تعتاد

على توجيه الأسئلة لنفسك أثناء تفحصك للمادة المستخلصة من المصدر. مثل:

ـ هل يذكر المؤلف ذلك بطريقة تجعلنى راغباً فى اقتباسها مباشرة أم ينبغى علىّ أن أقوم بسرد مبسط للمادة فحسب؟

فإذا ما قررت السرد المبسط بأسلوبك فيجب عليك عدم القيام بتدوين الملاحظات حرفيّاً من المصدر نقلاً عن المؤلف، ولذلك تستطيع الاستعانة ببعض نصائح تدوين الملاحظات فى الفصول السابقة. وبعبارة أخرى سيكون للإجابة عن هذا السؤال تأثير كبير على كَمِّ الوقت الذى استغرقته فى ملء كل بطاقة دليلية.

ـ هل تتعرض هذه المادة لحجج أحد الكتاب الآخرين ومحققاته العلمية بالتأكيد أو بالتعارض؟ أى منهما يحظى بتصديقى؟ إذا كان ثمة دليل متعارض هل أسجل تعليقاتى عليه؟ هل يمكننى الاضطلاع بتفنيذه؟ وإذا كان يتعرض بالتأييد للمادة التى بحوزتى للتو. فهل تبدو مثيرة للاهتمام أم يعيبها الأشياء غير المفهومة؟

ـ أى موضع من ملخصى الإجمالى يتناسب وهذه المادة؟

وعادة ما تتصف المادة المأخوذة من أحد المصادر بوضوح المعالم الكافى من أجل خطتك لإجراء البحث الخاص بالفترة الدراسية مما يجعل فكرة تدوين فكرة واحدة فقط على إحدى البطاقات غير مجدية.

وبالرغم من أن المؤلف قد يضع أكثر من فكرة فى نفس الفقرة أو حتى الجملة فإنك سوف تفضل أسلوبك التنظيمى وذلك إذا استطعت أن تحتفظ ببطاقاتك قريبة من الملخص الإجمالى.

- بطاقات الدليل تسهل من عملية التنظيم.

قبل أن أستطيع التوصل لنظام بحثى لتحضير الأبحاث الخاصة بالفترات الدراسية فى المدرسة الثانوية، كانت حياتى الدراسية لا تنعم بالاستقرار. فكان يوجد لدى صفحات كثيرة جداً من الملاحظات الخاصة بأبحاث الفترات الدراسية. ولكننى كنت غير متأكد من مصدر بعض الاستشهادات وهل هى اقتباسات حرفية مباشرة أم مسرودة.

وعندما لجأت لأسلوب النسخ فإنه لم يحسن من الوقع شيئاً. فغالباً كنت أنسى إحدى المعلومات الخاصة بالتوثيق والتى كنت فى حاجة إليها وذلك كان يكلفنى زيارة أخرى للمكتبة. أضف إلى ذلك أن تنظيم الملاحظات الكثيرة جداً - حينما يحين الوقت لذلك - أسوأ من عمليتىْ البحث والكتابة أنفسهما. إن أسلوب البطاقات سوف يرحمك من كل هذه المشقة حيث إن أسلوب تدوين كل رأى أو فكرة أو اقتباس فى بطاقة مستقلة من شأنه القضاء على المشكلة التى يسببها وجود معلومات متفرقة على نفس الصفحة. كما أنه يعمل على تدوين رقم المصدر قبل أداء أى شىء آخر وذلك من شأنه

تفادى أية مشاكل تتعلق بصحة الإسناد وعندما تكون جاهزاً للأداء الإجمالى الأخير فإن تنظيم وترتيب البطاقات من جديد حتى تصل لأكثر الترتيب نفعاً هو كل ما تحتاجه.

ولعمرى إن هذا الأسلوب لبطاقات الملاحظات يعد محلاً لقسم العديد من الكتاب المحترفين بمن فيهم كاتبكم وذلك لفترة طويلة حتى بعد أن يودعوا عالم أبحاث الفترات الدراسية والتقارير الخاصة بالمحاضرات.

الفصل التاسع
تدوين ملاحظات قيمة على التقارير الشفهية

يحضرنى هنا ما قاله الشاعر الانجليزى «جون دن» «فلا يكونن الموت متفاخراً» والأمر هنا لا يستدعى العجب ففى استطلاعات عديدة للرأى العام، التى كانت تطلب من المشاهدين أن يقدروا أشد ما يخشونه.

- فكانت الإجابة الفائزة دون نقاش هى التحدث على الملأ.

- فليس المنطوى مثل المظهر المفزع.

وإن هذا الأمر يدفعنا للتساؤل لماذا لم يتم إنتاج المزيد من أفلام الرعب التى تدور حول الوقوف أمام جمهور، بدلاً من القتلة مستخدمى الفؤوس؟ ويدفعنا للتساؤل أيضاً أى شخص قد أدى قدراً لا بأس به من التحدث على الملأ؟ ولم لا يقوم المزيد من الناس - بكل بساطة - بأداء ذلك الشئ العقلانى للتغلب على خوفهم من إلقاء المحاضرات ألا وهو الإعداد؟

ومن الضـروري أن أداء الأبحـاث، وتدوين الملاحظات وحـسن استـغـلالهـا وكـذلك التـمـرين «أداء البـروفـات» كل ذلك يؤكـد أن الارتبـاك المعـوي الذي قـد يصـيبك قبل اضطرارك للوقـوف أمـام زمـلائك، أو أسـاتذتك أو أي جـمـهـور آخـر بخـلاف ذلك سـيكون ارتباكاً هيناً.

تعد الملاحظات الجيدة أهم وسيلة للخروج من الموقف الصعب عندمـا تقف للإدلاء بما في ذهنك، فـإنها يجب أن توحـي إليك بأي اتجاه يجب عليك اتباعه في حديثك كخطوة تالية، كمـا ينبـغي أن تمنحك الإحسـاس بالاطمئنان إلى أنك ستتجاوز تلك المحنة. ومن الممكن رغم كل ذلك أن تصـبح تلك الملاحظات سـبـبـاً في إصـابة الجمهور بالملل، فلعلك قد شاهدت مثلاً من يقفون أمام الجمهور مكتفين فقط بقراءة بعض أوراقهم أمامه.

ولكن

أليس هناك علاج للأرق أفضل من ذلك؟

قـد تلاحظ أن المقـابلة الشـخـصـيـة قـد تفـاجئ الأشـخـاص المتقدمين للعمل. ولكن ما السبب؟

إن بعض الشـركـات في بعض البلدان قـد بدأت في إجـراء المقابلات الشخصية عبر الهاتف وذلك محاولة منها لتوفير الوقت أو إنجـاز المزيد من العمل من خـلال عـدد أقل من العـمـالة أو ربما

لكلا السببين معاً.

لذلك يجب عليك أن تستعد للمقابلة الشخصية عبر الهاتف بمجرد إرسالك لخطابات وبيان سيرتك الذاتية.

وقد يسير المشهد على هذا النحو:

تجلس أنت فى منزلك مستمتعاً بكوب عصير البرتقال فى يوم صيفى وذلك بعد تخرجك بثلاثة أسابيع. يدق جرس الهاتف تتلكأ فى طريقك للهاتف محاولاً إلقاء بعض النظرات العابرة على العناوين الرئيسية لجريدة الصباح.

«آلو» فى صوت أقرب إلى الهمهمة.

«صباح الخير» يرد الصوت المتحشرج على الجانب الآخر من الخط «موللى جويس» تتحدث من شركة «ايه. بى. سى» هل «جوزيف ليرمان» متواجد بالمنزل؟

«أنا هو»

«آه،» مرحباً يا جوزيف. إذا سمحت لى أن أناديك باسمك دون ألقاب. لقد تقدمت لوظيفة فى المكان الشاغر فى القسم الخاص بإدارة المخلفات الصلبة، وإننى أتصل بك لتوجيه بعض الأسئلة التمهيدية.

يكاد الدم يتجمد فى عروقك، وتحاول أن تبتلع ريقك بصوت مسموع ويتصاعد الدم إلى رأسك. وتحاول البحث عن مخرج من

ورطتك وتفكر أن ترد قائلاً «آه إنك تريدين جوزيف ليرماس أخشى أنه ليس موجوداً الآن، هل تودين ترك رسالة؟».

ولكن عليك أن تعرف أن من يتحدث على الجانب الآخر من الخط ليس سمكة قرش بيضاء ضخمة، فإن بوللى جويس مديرة شئون العاملين فى شركة «إيه. بى. سى» إذا أمعنت التفكير فلن تجدها أكثر من عاملة ليست ذات مستوى عال فى شئون العاملين. وقد تلقت تدريباً على بعض الأساليب الأساسية لإجراء المقابلات الشخصية. وربما أنها لم تسبقك فى التخرج بوقت طويل وكل ما لديها عبارة عن أفكار مجردة من واجبات ومسئوليات المنصب الذى تقدمت أنت لشغله وأن كل الهدف من وظيفتها هو أن تقوم بتخفيض عدد المتقدمين البارعين. لذا عليك اتباع عدة خطوات للخروج أو مواجهة مثل هذه المواقف وهناك كتاب آخر لى ستتعرف منه على كل ذلك.

فهرس المحتويات